KIELECKI
DZIENNIK WOJEWÓDZKI

Kielce, 10 października 1950 **Nr 12** **Poz. 99—111**

99

ROZPORZĄDZENIE
PREZYDIUM WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ

z dnia 12 września 1950 r.

o gromadzkich księgach meldunkowych

Na zasadzie artykułu 6 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 16 marca 1928 r. o ewidencji i kontroli ruchu ludności (Dz.U.R.P. z 1928 r. Nr 32, poz. 309 i z 1932 Nr. 38, poz. 390) i art. 16 ust. 2 p. 2 ustawy z dnia 20 marca 1950 r. o terenowych organach jednolitej władzy państwowej (Dz.U. R.P. Nr 14, poz. 130) Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej zarządza co następuje:

§ 1. Sołtysi obowiązani są prowadzić we wszystkich gromadach województwa kieleckiego gromadzkie księgi meldunkowe.

§ 2. W gromadzkiej księdze meldunkowej mają być zapisane wszystkie osoby zamieszkałe i przebywające na terenie gromady dłużej niż trzy dni.

§ 3. Gromadzka księga meldunkowa winna zawierać następujące rubryki:

1. Nr. porządkowy.
2. Nr. nieruchomości (domu).
3. Nazwisko i imię (dla mężatek nazwisko panieńskie i ewentualnie z poprzedniego ich małżeństwa).
4. Imiona rodziców (nazwisko panieńskie matki).
5. Zawód i stanowisko w zawodzie.
6. Miejsce pracy
7. Data i miejsce urodzenia.
8. Przynależność państwowa.
9. Stosunek do powszechnego obowiązku wojskowego.
10. Skąd przybył (miejsce stałego zamieszkania).
11. Data przybycia na zamieszkanie.
12. Data przybycia na pobyt czasowy.
13. Potwierdzenie biura meldunkowego (data i podpis).
14. Data wyprowadzenia się. Dokąd się wymeldował (czasowo lub na stałe).
15. Potwierdzenie biura meldunkowego (data i podpis).
16. Na podstawie jakich dokumentów zameldowany i przez kogo wydanych.
17. Uwagi.

§ 4. Sołtysi obowiązani są przy przedkładaniu Prezydiom Gminnych Rad Narodowych kartotek meldunkowych przedstawiać każdorazowo również gromadzką księgę meldunkową w celu uzyskania potwierdzenia o dokonanym zameldowaniu względnie wymeldowaniu.

§ 5. Gromadzka księga meldunkowa winna być ponumerowana, przesznurowana i zaopatrzona w pieczęć Prezydium Gminnej Rady Narodowej.

§ 6. Gromadzka księga meldunkowa winna być utrzymana w stanie aktualnym.

§ 7. Kto nie dopełnia obowiązków wymienionych w niniejszym rozporządzeniu ulegnie w drodze administracyjnej karze grzywny do 3.000 zł. przewidzianej w artykule 23 p. 3 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 16 marca 1928 r. o ewidencji i kontroli ruchu ludności (Dz.U.R.P. Nr. 32, poz. 309). Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 13 września 1950 r.

Za Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej:

Jan Bąk, Przewodniczący Prezydium

100

ROZPORZĄDZENIE

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach

z dnia 25 września 1950 r.

w sprawie świadczeń w naturze na publiczne cele drogowego transportu niektórych ziemiopłodów na obszarze województwa kieleckiego

Na podstawie art. 108 pkt. 2 i art. 109 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 19 stycznia 1928 r. o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej (Dz. U.R.P. z 1936 r. Nr 80, poz. 555), oraz art. 37 ustawy z dnia 20 marca 1950 r. o terenowych organach jednolitej władzy państwowej (Dz.U.R.P. Nr 14 poz. 130). Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach zarządza co następuje:

§ 1. (1) Wprowadza się na obszarze województwa kieleckiego z dniem ogłoszenia niniejszego rozporządzenia, aż do odwołania, obowiązek świadczenia usług transportowych dla dostawy ziemniaków, zboża, buraków i innych ziemiopłodów jesiennych.

(2) Dla świadczeń wyżej określonych mają zastosowanie przez analogię przepisy w trybie ustawy z dnia 26 marca 1935 r. o świadczeniach w naturze na niektóre cele publiczne (Dz.U.R.P. Nr 27, poz. 204), oraz rozporządzenia wykonawczego do niej (Dz.U.R.P. z 1936 r. Nr 52 poz. 377).

§ 2. Winni niezastosowania się do obowiązków wynikających z niniejszego rozporządzenia ulegają w drodze administracyjnej karze grzywny do 25.000 zł., lub karze aresztu do 14-dni, albo obu tym karom łącznie.

§ 3. Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

§ 4. Wykonanie niniejszego rozporządzenia porucza się Wydziałowi Komunikacyjnemu w porozumieniu z Wojewódzką Komisją Planowania Gospodarczego i Wydziałem Handlu.

Za Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej
Kazimierz Lubecki — Zastępca Przewodniczącego

101

ZARZĄDZENIE NR 37

Prezesa Centralnego Urzędu Drobnej Wytwórczości

z dnia 31 sierpnia 1950 r.

(znak WN2B — 02a — 06/50)

w sprawie powołania okręgowych związków cechów, działających na obszarze województwa kieleckiego.

Na podstawie art. 167a rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 7 czerwca 1927 r. o prawie przemysłowym, w brzmieniu nadanym dekretem z dnia 3 kwietnia 1948 r. (Dz.U.R.P. Nr 18, poz. 130), po wysłuchaniu opinii Związku Izb Rzemieślniczych — zarządza się co następuje:

§ 1.

Powołuje się na obszarze województwa kieleckiego okręgowe związki cechów i ustala ich siedziby oraz okręgi działania jak w załączniku Nr. 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wszystkie okręgowe związki cechów, powołane przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia na obszarze województwa kieleckiego przestają istnieć.

Nowopowołane okręgowe związki cechów stają się prawonastępcami dotychczasowych okręgowych związków cechów zgodnie z wykazem zawartym w załączniku Nr. 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Pierwsze komisaryczne zarządy zostaną powołane przez Centralny Urząd Drobnej Wytwórczości na wniosek terenowej Izby Rzemieślniczej w ciągu jednego miesiąca od daty ogłoszenia niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 września 1950 roku

PREZES
A. Żebrowski

załącznik Nr 1
do zarządzenia Prezesa Centralnego Urzędu Drobnej Wytwórczości z dnia 31 sierpnia 1950 r. znak WN2B-02a-06/50

L. p.	Nazwa okręgowego związku cechów	Siedziba	Okręg działania	Nr rejestru okręgowych związków cechów
1.	Okręgowy Związek Cechów w Kielcach	Kielce	m. Kielce i pow. buski, jędrzejowski, kielecki, pińczowski i włoszczowski	031/R
2.	Okręgowy Związek Cechów w Ostrowcu Świętokrzyskim	Ostrowiec	m. Ostrowiec i pow. iłżecki, opatowski i sandomierski	032/R
3.	Okręgowy Związek Cechów w Radomiu	Radom	m. Radom i pow. radomski i kozienicki	033/R
4.	Okręgowy Związek Cechów w Końskich	Końskie	pow. konecki i opoczyński	034/R

załącznik Nr 2
do zarządzenia Prezesa Centralnego Urzędu Drobnej Wytwórczości z dnia 31 sierpnia 1950 r. znak WN2B-02a-06/50

L. p.	Nowopowołany okręgowy związek cechów	Nr kolejny rejestru	Stał się prawonastępcą dotychczasowego okręgowego związku cechów
1.	Okręgowy Związek Cechów w Kielcach	031/R	Okręgowego Związku Cechów w Kielcach
2.	Okręgowy Związek Cechów w Ostrowcu Świętokrzyskim	032/R	Okręgowego Związku Cechów w Ostrowcu Świętokrzyskim
3.	Okręgowy Związek Cechów w Radomiu	033/R	Okręgowego Związku Cechów w Radomiu
4.	Okręgowy Związek Cechów w Końskich	034/R	Okręgowego Związku Cechów w Tomaszowie Mazowieckim

102

Uchwała Nr.207
Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach
z dnia 4 września 1950 r.
o przejęciu przez Prezydia Powiatowych Rad Narodowych zakresu działania i agend Powiatowych Oddziałów Państwowego Urzędu Repatriacyjnego.

(Nr. O. Org. II. 3/13/50)

W wykonaniu uchwały Prezydium Rządu z dnia 26 lipca 1950 r. w sprawie ograniczenia działalności Państwowego Urzędu Repatriacyjnego (Monitor Polski Nr. 86, poz. 1065) oraz zarządzenia Nr. 98 Zarządu Centralnego Państwowego Urzędu Repatriacyjnego z dnia 24 sierpnia 1950 roku Nr. Prez. 1-1/6/50 w sprawie przekazania radom narodowym powiatowych agend Państwowego Urzędu Repatriacyjnego, Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej uchwala co następuje:

§ 1. Prezydia Powiatowych Rad Narodowych województwa kieleckiego przejmą zakres działania i agendy zniesionych Powiatowych Oddziałów Państwowego Urzędu Repatriacyjnego, a w szczególności sprawy przesiedleńcze i transportowe oraz związane z nimi sprawy gospodarcze (zaopatrzenie przesiedleńców i pomoc w drodze na miejsce osiedlenia) i włączą je organizacyjnie do zakresu działania Referatów Urządzeń Rolnych Wydziałów Rolnictwa i Leśnictwa Prezydiów Powiatowych Rad Narodowych.

§ 2. (1) Równocześnie Prezydia Powiatowych Rad Narodowych przejmą wszystkich pracowników zniesionych Powiatowych Oddziałów PUR. i przydzielą ich do Referatów Urządzeń Rolnych Wydziałów Rolnictwa i Leśnictwa dla załatwiania nadal — jak dotychczas — spraw przejętych z Powiatowych Oddziałów PUR.

(2) Pracownicy ci zachowują — aż do dalszych zarządzeń — dotychczasowe grupy uposażenia i przyznane im dodatki służbowe i funkcyjne.

(3) Wydatki administracyjne i płace przejętego personelu pokrywane będą do końca 1950 r. z kredytów Wojewódzkiego Oddziału PUR w Kielcach.

§ 3. Prezydia Powiatowych Rad Narodowych przejmą również akta spraw, które przeszły (stosownie do § 1) do ich zakresu działania, lokale zajmowane dotychczas przez zniesione Powiatowe Oddziały PUR oraz cały majątek ruchomy (nawet częściowo tylko zdatny do użytku) z wyłączeniem jednak przedmiotów zupełnie zniszczonych nie nadających się do użytku.

§ 4 Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Pińczowie przejmie od zniesionego Powiatowego Oddziału PUR. w Jędrzejowie akta spraw, o których mowa w § 1, dotyczących powiatu pińczowskiego.

§ 5. Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Kozienicach przejmie od zniesionego Powiatowego Oddziału PUR. w Radomiu akta spraw, o których mowa w § 1, dotyczących powiatu kozienickiego, oraz stosownie do § 2 jednego pracownika, wskazanego przez Dyrektora Wojewódzkiego Oddziału PUR. w Kielcach.

§ 6. Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Opatowie przejmie od zniesionego Powiatowego Oddziału PUR. w Starachowicach akta spraw, o których mowa w § 1, oraz dwóch pracowników wskazanych przez Dyrektora Wojewódzkiego Oddziału PUR. w Kielcach.

§ 7. Przejęty majątek ruchomy wciągną Referaty Gospodarcze i Transportowe Wydziałów Ogólnych do właściwych ksiąg inwentarzowych Prezydiów Powiatowych Rad Narodowych.

§ 8. (1) Przejęcia zakresu działania i agend, a w szczególności akt spraw, majątku ruchomego i personelu zniesionych Powiatowych Oddziałów PUR. należy dokonać w terminach ustalonych przez Wojewódzki Oddział PUR. w Kielcach, w czasie do dnia 15 września br.

(2) Z czynności przejęcia winien być sporządzony protokół zdawczo-odbiorczy, podpisany przez zdających: Likwidatora Powiatowego Oddziału PUR. i dotychczasowego Naczelnika tego Oddziału oraz odbierających: Członka Prezydium PRN i Kierownika Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa.

(3) O fakcie przejęcia właściwe Prezydium PRN winno zawiadomić na piśmie Wydział Rolnictwa i Leśnictwa (Oddział Urządzeń Rolnych) Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach najpóźniej w ciągu 3 dni po dniu przejęcia.

§ 9. Do Referatu Urządzeń Rolnych Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium Powiatowej Rady Narodowej należą w szczególności następujące sprawy:

a) z zakresu **akcji przesiedleńczej:**

1) związane z realizacją akcji przesiedleńczej w dotychczasowych granicach kompetencji PUR;
2) związane z obroną interesów przesiedleńców;
3) sprawozdawczości z akcji przesiedleńczej;

b) z zakresu **transportów przesiedleńców:**

1) związane z transportem przesiedleńców;
2) sprawozdawczości z akcji transportowej przesiedleńców;

c) z zakresu **gospodarczego.** (zaopatrzenie przesiedleńców i pomoc w drodze na miejsce osiedlenia):

1) związane z udzielaniem przesiedleńcom pomocy noclegowej, żywnościowej, gotówkowej i odzieżowej;
2) związane z prowadzeniem punktu etapowego i odzieżowego.
3) prowadzenie ewidencji ruchu przesiedleńczego na punkcie etapowym;
4) sprawozdawczość z akcji etapowej;

§ 10 Wykonanie niniejszej uchwały porucza się Prezydiom Powiatowych Rad Narodowych i Kierownikom Wydziałów Rolnictwa i Leśnictwa tych Prezydiów.

§ 11. Uchwała niniejsza wchodzi w życie natychmiast.

Za Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej:

Antoni Stawecki, Zastępca Przewodniczącego Prezydium

103

Uchwała Nr. 208.
Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach
z dnia 4 września 1950 r.
o przejęciu przez Oddział Urządzeń Rolnych Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach zakresu działania i agend Wojewódzkiego Oddziału PUR. w Kielcach w sprawach przesiedleńczych, transportowych i gospodarczych.

(Nr O.Org. II — 1/0-6/50)

Na podstawie uchwały Prezydium Rządu z dnia 26 lipca 1950 r. w sprawie ograniczenia działalności Państwowego Urzędu Repatriacyjnego (Monitor Polski Nr 86, poz. 1065) oraz w związku z zarządzeniem Nr. 99 Zarządu Centralnego Państwowego Urzędu Repatriacyjnego z dnia 24 sierpnia 1950 r. w sprawie przekazania Wojewódzkim Radom Narodowym agend Państwowego Urzędu Repatriacyjnego, Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej uchwala co następuje:

§ 1. Przejmuje się zakres działania i agendy Wojewódzkiego Oddziału PUR. w Kielcach w sprawach przesiedleńczych oraz transportowych i gospodarczych, związanych z akcjami przesiedleńczymi i włącza się je organizacyjnie jako Referat Przesiedleńczy do zakresu działania Oddziału Urządzeń Rolnych Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach.

§ 2 (1) Równocześnie przejmuje się cały personel, załatwiający dotychczas sprawy przesiedleńcze i związane z nimi sprawy transportowe i gospodarcze w Wojewódzkim Oddziale PUR. w Kielcach i przydziela się go do Referatu Przesiedleńczego Oddziału Urządzeń Rolnych Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium WRN.

(2) Przejęty personel zachowuje — aż do dalszych zarządzeń — posiadane grupy uposażenia oraz przyznane mu dodatki funkcyjne i służbowe.

§ 3. Wydatki administracyjne i płace przejętych przez Wydział Rolnictwa i Leśnictwa pracowników pokrywane będą — jak dotychczas — z kredytów, posiadanych na ten cel przez Wojewódzki Oddział PUR. w Kielcach.

§ 4. Oddział Gospodarczy Wydziału Ogólnego Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej przejmie pomieszczenie lokalowe i inwentarz biurowy (biurka, szafy, krzesła itp.) używane dotychczas w Wojewódzkim Oddziale PUR. w Kielcach przez pracowników, przejętych przez Oddział Urządzeń Rolnych Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa i wpisze go do księgi inwentarzowej Prezydium WRN.

§ 5. Wydział Kadr i Szkolenia Prezydium WRN przejmie z Wojewódzkiego Oddziału PUR. w Kielcach akta

osobowe pracowników Referatu Przesiedleńczego Wydziału Rolnictwa i Leśnictwa (§2).

§ 6 (1) Do zakresu działania Referatu Przesiedleńczego należą sprawy:

1) akcji informacyjnej o warunkach przesiedlenia;
2) współpracy z Radami Społecznymi Osadnictwa;
3) koordynacji czynności przesiedleńczych w porozumieniu z właściwymi władzami państwowymi, organizacjami społecznymi i czynnikami politycznymi;
4) nadzoru nad działalnością Referatów Urządzeń Rolnych Wydziałów Rolnictwa i Leśnictwa Prezydiów Powiatowych Rad Narodowych w terenie w zakresie akcji przesiedleńczej i kontroli tej działalności;
5) sprawozdawczości z akcji przesiedleńczej;
6) transportowe, w szczególności związane z transportem przesiedleńców i nadzoru nad działalnością transportową Referatów Urządzeń Rolnych Wydziałów Rolnictwa i Leśnictwa Prezydiów Powiatowych Rad Narodowych oraz sprawozdawczość z akcji transportowej;
7) gospodarcze, a w szczególności zakupu i zaopatrzenia punktów etapowych i odżywczych w żywność, opał, ruchomości itp. oraz nadzoru i kontroli wyżywienia ludzi i inwentarza oraz magazynów punktów etapowych i odżywczych, jak również sprawozdawczości z obrotu żywnością, paszą dla bydła, odzieżą, obuwiem, sprzętem etapowym itp.
8) finansowe w porozumieniu z Wojewódzkim Oddziałem PUR. w Kielcach.

(2) Sprawy rachunkowo-kasowe związane z akcją przesiedleńczą załatwiać będzie do dnia 31 grudnia 1950 r. Wojewódzki Oddział PUR. w Kielcach.

§ 7 (1) Z czynności przejęcia zakresu działania i agend przesiedleńczych należy sporządzić — zgodnie z wydanymi przez Zarząd Centralny Państwowego Urzędu Repatriacyjnego zarządzeniami — protokół zdawczo-odbiorczy.

(2) Czynności przejęcia winny być przeprowadzone w taki sposób, aby nie został zakłócony tok prac przesiedleńczych i zapewniona była ciągłość tych prac. Czynności te winny być zakończone najpóźniej do dnia 30 września 1950 r.

§ 8. Wykonanie uchwały niniejszej porucza się Kierownikom Wydziałów: Ogólnego, Kadr i Szkolenia, Rolnictwa i Leśnictwa Prezydium WRN oraz Dyrektorowi Wojewódzkiego Oddziału PUR. w Kielcach.

§ 9. Uchwała niniejsza wchodzi w życie natychmiast.

Za Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej:
Antoni Stawecki, Zastępca Przewodniczącego Prezydium

104

UCHWAŁA Nr 238
Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach
z dnia 12 września 1950 r.

o tymczasowej organizacji wewnętrznej i szczegółowym zakresie działania Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach.

(Nr O. Org. II-1/E-6/50)

Na podstawie art. 20 ust. 2 ustawy z dnia 20 marca 1950 r. o terenowych organach jednolitej władzy państwowej (Dz. U.R.P Nr 14, poz. 130), §1 ust. 1 pkt. 14 i § 6 instrukcji Nr 3 w sprawie tworzenia wydziałów i referatów prezydiów rad narodowych, ustalonej uchwałą Rady Ministrów z dnia 17 kwietnia 1950 r. (Monitor Polski Nr A-37, poz. 633), § 1 pkt. 14 i § 11 ust. 2 instrukcji Nr 8 w sprawie organizacji wewnętrznej i etatów wydziałów prezydiów rad narodowych, ustalonej uchwałą Rady Ministrów z dnia 10 czerwca 1950 r. (Monitor Polski Nr A-70, poz. 814) i instrukcji Ministra Gospodarki Komunalnej z dnia 28 lipca 1950 r. w sprawie tymczasowego podziału funkcji w wydziałach gospodarki komunalnej i mieszkaniowej prezydiów wojewódzkich, powiatowych i miejskich (w miastach stanowiących powiaty miejskie) rad narodowych, Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej uchwala co następuje:

1. Postanowienia ogólne.

§ 1. Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej (znak — Gkm.) należą sprawy planowania, inwestycji i finansów w zakresie gospodarki komunalnej, sprawy przedsiębiorstw, zakładów i urządzeń komunalnych oraz sprawy gospodarki mieszkaniowej miast i wsi.

§ 2. Na czele Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej stoi Kierownik Wydziału. Kierownika Wydziału powołuje i odwołuje w drodze uchwały Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej za zgodą Ministra Gospodarki Komunalnej.

§ 3. Zastępcą Kierownika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej jest pracownik tego Wydziału. Zastępcę Kierownika Wydziału powołuje i odwołuje w drodze uchwały Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej na wniosek Kierownika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej za zgodą Ministra Gospodarki Komunalnej.

§ 4. Tworzy się kancelarię Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej dla załatwiania bieżących spraw kancelaryjnych tego Wydziału. Organizację i zakres czynności kancelarii określają specjalne przepisy kancelaryjne

2. Podział organizacyjny.

§ 5. Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej dzieli się na Oddziały i Referaty. jak niżej:

1) Oddział Planowania (znak — Gkm.1):
   a) Referat Koordynacji Planów (znak — Gkm.1a);
   b) Referat Planów Wieloletnich i Szczegółowych (znak — Gkm.1b);
   c) Referat Sprawozdawczości i Statystyki (znak — Gkm.1c):
   d) Referat Realizacji Planów Zaopatrzenia (znak— Gkm.1d):
2) Oddział Inwestycji (znak — Gkm.2):
   a) Referat Studiów (znak — Gkm.2a);
   b) Referat Sprawozdawczości i Statystyki Inwestycyjnej (znak — Gkm. 2b);
   c) Referat Planowania Inwestycyjnego (znak — Gkm. 2c);
   d) Referat Planowania Dokumentacji Technicznej i Fachowej Inspekcji Wykonawstwa (znak — Gkm. 2d);
   e) Referat Planowania Wykonawstwa Inwestycyjnego (znak — Gkm. 2e);
   f) Referat Planowania Zaopatrzenia Inwestycyjnego (znak Gkm. 2f).
3) Oddział Finansów (znak — Gkm 3):
   a) Referat Planów Finansowych i Budżetów (znak— Gkm. 3a);
   b) Referat Rachunkowości (znak — Gkm. 3b);
   c) Referat Sprawozdawczości Rachunkowej i Analizy Kosztów Własnych (znak — Gkm. 3c);
4) Oddział Gospodarki Mieszkaniowej (znak — Gkm. 4:
   a) Referat Publicznej Gospodarki Lokalami (znak— Gkm. 4a);
   b) Referat Polityki Mieszkaniowej (znak—Gkm.4b);
   c) Referat Komunalnych Zarządów Nieruchomości (znak — Gkm. 4c);
   d) Referat Czynszów i Eksploatacji (znak — Gkm. 4d);
   e) Referat Wykonawstwa i Zaopatrzenia Remontów (znak — Gkm. 4e);
   f) Referat Hoteli (znak — Gkm. 4f);
5) Oddział Ulic, Placów i Terenów Zielonych (znak — Gkm. 5:
   a) Referat Dróg, Ulic i Placów (znak — Gkm. 5a);
   b) Referat Mostów i Wiaduktów (znak — Gkm.5b);
   c) Referat Terenów Zielonych (znak — Gkm. 5c);
   d) Referat Cmentarnictwa i Grobownictwa (znak— Gkm. 5d).
6) Oddział Przedsiębiorstw i Urządzeń Komunalnych (znak — Gkm. 6):
   a) Referat Przedsiębiorstw Przemysłu Mineralnego i Ceramicznego (znak — Gkm. 6a);
   b) Referat Zakładów i Urządzeń Higieniczno - Sanitarnych (znak — Gkm. 6b):
   c) Referat Różnych Przedsiębiorstw, Zakładów i Urządzeń Komunalnych (znak — Gkm. 6c);
7) Oddział Kadr i Szkolenia (znak — Gkm. 7):
   a) Referat Osobowy (znak — Gkm. 7a);
   b) Referat Szkolenia (znak — Gkm. 7b);
   c) Referat Akcji Socjalnej (znak — Gkm. 7c),

8) Samodzielny Referat Zatrudnienia, Płac i Norm (znak — Gkm. 8);
9) Samodzielny Referat Ogólny (znak — Gkm. 9).

3. Szczegółowy zakres działania.

A. Podział czynności.

1. Oddział Planowania.

(znak — Gkm. 1)

§ 6. Oddział Planowania obejmuje sprawy: programów, koordynacji i opracowania zbiorczych planów, bilansu materiałowego, nadzoru nad funkcjonowaniem służb planowania w zakresie gospodarki komunalnej, sprawozdawczości i statystyki:

a) Referat Koordynacji Planów.

(znak Gkm. 1a)

§ 7. Referat Koordynacji Planów obejmuje następujące sprawy, a w szczególności:

1) ustalania zasad koordynacji merytorycznej projektów planów, opracowywanych przez komórki organizacyjne planujące w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej:

2) czuwanie nad zgodnością z wytycznymi i wewnętrzną zgodnością planów techniczno - eksploatacyjnych z planami remontów, opracowanymi przez Oddziały:
a) Gospodarki Mieszkaniowej,
b) Ulic. Placów i Terenów Zielonych,
c) Przedsiębiorstw i Urządzeń Komunalnych
oraz planów odcinkowych, opracowywanych przez Oddziały:
a) Inwestycji,
b) Finansów,
c) Referat Zatrudnienia, Płac i Norm i
d) Referat Realizacji Planów Zaopatrzenia w Oddziale Planowania;

3) czuwania nad prawidłowością zestawień zbiorczych planów, opracowywanych przez Oddziały:
a) Gospodarki Mieszkaniowej,
b) Ulic, Placów i Terenów Zielonych,
c) Przedsiębiorstw i Urządzeń Komunalnych,
d) Inwestycji,
e) Finansów,
f) Referat Zatrudnienia, Płac i Norm i
g) Referat Realizacji Planów Zaopatrzenia w Oddziale Planowania;

4) nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem służb terenowych.

b) Referat Planów Wieloletnich i Szczegółowych

(znak -- Gkm. 1b)

§ 8. Referat Planów Wieloletnich i Szczegółowych obejmuje następujące sprawy, a w szczególności:

1) instruowania w zakresie planowania w porozumieniu z Wojewódzką Komisją Planowania Gospodarczego na podstawie instrukcji Ministerstwa Gospodarki Komunalnej — terenowych komórek z działu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej;

2) opracowywania w oparciu o wytyczne Ministerstwa Gospodarki Komunalnej szczegółowych wieloletnich i rocznych wytycznych rozwojowych dla poszczególnych działów gospodarki komunalnej i mieszkaniowej oraz dla poszczególnych terenów;

3) opracowywania całokształtu planów wieloletnich w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej;

4) przejmowania od komórek planujących w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej zestawień zbiorczych z ich zakresu działania, opracowywania jednego zbiorczego planu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w celu przekazania do właściwych jednostek;

5) przekazywania w teren wykonawczych zadań planowych, opracowanych przez komórki planujące w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej na podstawie zatwierdzonego planu;

6) kontroli wykonania planów przez jednostki organizacyjne działające w zakresie gospodarki komunalnej;

7) opracowywania wniosków w sprawie zabezpieczenia wykonania planu.

c) Referat Sprawozdawczości i Statystyki.

(znak — Gkm. 1c)

§ 9. Referat Sprawozdawczości i Statystyki obejmuje następujące sprawy, a w szczególności:

1) sporządzania sprawozdań zbiorczych na podstawie materiałów nadesłanych przez podległe jednostki sprawozdawcze;

2) opracowywania na podstawie wyników przeprowadzonych kontroli sprawozdawczości alarmowej;

3) koordynacji i rejestracji prac sprawozdawczo-statystycznych prowadzonych przez inne komórki organizacyjne Wydziału, oraz prowadzenia prac statystycznych w zakresie właściwości Oddziału w uzgodnieniu z Wojewódzką Komisją Planowania Gospodarczego.

d) Referat Realizacji Planów Zaopatrzenia

(znak — Gkm.1d)

§ 10. Referat Realizacji Planów Zaopatrzenia obejmuje następujące sprawy, a w szczególności:

1) gospodaruje materiałami, maszynami i urządzeniami technicznymi w oparciu o normatywy ustalone przez P.K.P.G. oraz wytyczne Ministerstwa Gospodarki Komunalnej,

2) koordynuje realizację zaopatrzenia,

3) kieruje akcją zamówień, uzasadnia i składa zapotrzebowania dodatkowe,

4) opiniuje i składa wnioski importowe,

5) ubiega się o dostawy i pilnuje terminowego wykonania dostaw przy wykorzystaniu możliwości wypływających z zawierania umów planowych,

6) sporządza rozdzielniki na artykuły podlegające rozdzielnictwu, bilansowane i importowane,

7) ustala kolejność zaspokojenia potrzeb z uwzględnieniem postulatów pozostałych Oddziałów oraz Wojew. Komisji Planowania Gospodarczego,

8) prowadzi sprawozdawczość z zakresu zaopatrzenia oraz ewidencję materiałów podlegających rozdzielnictwu, bilansowanych, importowanych oraz maszyn i urządzeń technicznych.

2. Oddział Inwestycji.

(znak — Gkm.2)

§ 11. Oddział Inwestycji obejmuje sprawy planu inwestycyjnego, dokumentacji technicznej, planowania wykonawstwa robót inwestycyjnych, zaopatrzenia i inwestycji w zakresie gospodarki komunalnej.

a) Referat Studiów.

(znak — Gkm.2a)

§ 12. Referat Studiów obejmuje następujące sprawy, a w szczególności:

1) opracowywania wieloletnich i rocznych planów inwestycyjnych,

2) opracowywania założeń inwestycyjnych dla poszczególnych działów gospodarki komunalnej na tle wytycznych planów gospodarczych i planów zagospodarowania przestrzennego oraz stawiania wniosków w tym zakresie.

b) Referat Sprawozdawczości i Statystyki Inwestycyjnej.

(znak — Gkm. 2b).

§ 13. Referat Sprawozdawczości i Statystyki Inwestycyjnej obejmuje następujące sprawy, a w szczególności:

1) opracowywania danych statystycznych, charakteryzujących działalność inwestycyjną w oparciu o sprawozdania okresowe i specjalne z wykonania planu inwestycyjnego,

2) sporządzanie zbiorczych raportów inwestycyjnych

c) Referat Planowania Inwestycyjnego.

(znak — Gkm. 2c).

§ 14. Referat Planowania Inwestycyjnego obejmuje następujące sprawy, a w szczególności:

1) opracowywania rocznych planów inwestycyjnych w ramach przymusowych limitów finansowych, a w szczególności określania limitów inwestycyjnych w porozumieniu z Wojewódzką Komisją Planowania Gospodarczego, określania wytycznych dla planowania inwestycji, sprawdzania wniosków inwestycyjnych, przygotowywania wniosków inwestycyjnych do zatwierdzenia i sporządzania spisu tytułów inwestycyjnych,

2) finansowej i technicznej kontroli wykonania planu inwestycyjnego, a przede wszystkim nadzoru nad zachowaniem dyscypliny finansowej,

3) przenoszenia środków inwestycyjnych na podstawie analizy sprawozdań z wykonania planu inwestycyjnego,

legalizacji zmian w programie rzeczowym w zakresie ustalonym instrukcjami.

d) Referat Planowania Dokumentacji Technicznej i Fachowej Inspekcji Wykonawstwa.

(znak — Gkm. 2d).

§ 15. Referat Planowania Dokumentacji Technicznej i Fachowej Inspekcji Wykonawstwa obejmuje następujące sprawy, a w szczególności:

1) planowania rozdziału dokumentacji technicznej na poszczególne rodzaje projektów i organizacje projektowe,

2) zatwierdzania założeń projektów,

3) nadzoru nad terminowym wykonaniem dokumentacji technicznej oraz sprawdzania wykonanej dokumentacji technicznej pod względem jej zgodności z założeniami projektów,

4) badania i opracowania projektów wstępnych, technicznych kosztorysów przed ich zatwierdzeniem,

5) organizacyjne i obsługi Komisji Oceny Projektów Inwestycyjnych,

6) kontroli zgodności wykonywanego objektu z zatwierdzoną dokumentacją techniczną,

7) kontroli wykorzystania urządzeń, materiałów i kadr,

8) kontroli harmonogramów i jakości wykonawstwa,

9) opracowywania wniosków w sprawie środków zaradczych i usuwania wąskich przekrojów.

e) Referat Planowania Wykonawstwa Inwestycyjnego.

(znak — Gkm. 2e).

§ 16. Referat Planowania Wykonawstwa Inwestycyjnego obejmuje następujące sprawy, a w szczególności:

1) planowania rzeczowej realizacji planów inwestycyjnych, a przede wszystkim planowania przydziału robót budowlanych pomiędzy system wykonawstwa własnego i obcego, planowania produkcji własnych organizacji wykonawstwa inwestycyjnego,

2) kontroli realizacji planów wykonawstwa i planów produkcji własnych organizacji wykonawstwa.

f) Referat Planowania Zaopatrzenia Inwestycyjnego.

(znak — Gkm. 2f).

§ 17. Referat Planowania Zaopatrzenia Inwestycyjnego obejmuje następujące sprawy, a w szczególności:

1) sprawdzania zgodności planu zaopatrzenia z opracowanymi planami inwestycyjnymi i dokumentacją techniczną pod względem realnych możliwości dostaw i sporządzania zbiorczych zestawień,

2) prowadzenia terminarza dostaw,

3) opiniowania dodatkowych zapotrzebowań,

4) kontroli realizacji planu zaopatrzenia i gospodarki materiałowej.

3. Oddział Finansów

(znak — Gkm. 3).

§ 18. Oddział Finansów obejmuje sprawy opracowywania materiałów do budżetów terenowych wojewódzkich, powiatowych i miejskich (miast stanowiących powiaty) rad narodowych w zakresie gospodarki komunalnej i do planów finansowych przedsiębiorstw, zakładów i urządzeń komunalnych oraz sprawy kredytowe, rachunkowości i kasowości przedsiębiorstw komunalnych.

a). Referat Planów Finansowych i Budżetów.

(znak — Gkm. 3a).

§ 19. Referat Planów Finansowych i Budżetów obejmuje sprawy, a w szczególności:

1) preliminarzy wydatków i dochodów do budżetów terenowych w zakresie gospodarki komunalnej oraz planów finansowych przedsiębiorstw komunalnych na rozrachunku gospodarczym, a w szczególności:

A. w zakresie ogólnym sprawy:

a) planowania budżetowego i współdziałania w tym zakresie z Wojewódzką Komisją Planowania Gospodarczego,

b) przygotowywania projektów uchwał Prezydium w sprawach budżetowych i finansowych,

c) kasowej obsługi budżetu przez organa Narodowego Banku Polskiego;

B. w zakresie budżetu jednostkowego sprawy:

a) sporządzania projektu jednostkowego budżetu Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej,

b) sporządzania określonych planów wykonania jednostkowego budżetu i otwierania kredytów w zakresie tego budżetu;

C. w zakresie budżetów terenowych sprawy:

a) analizy budżetów terenowych,

b) opracowania projektu zbiorczego budżetu terenowego,

c) współdziałania w sporządzaniu planu regulowania,

d) współdziałania w sprawach zatwierdzania okresowych planów wykonania budżetów terenowych niższego stopnia,

e) kontroli wykonania budżetów terenowych niższego stopnia,

f) nadzoru i instruowania prezydiów rad narodowych powiatowych i miast stanowiących powiaty miejskie w zakresie wykonania budżetów.

D. w zakresie planów finansowych przedsiębiorstw, sprawy:

a) współdziałania przy ustalaniu wytycznych dla terenowych planów finasowych,

b) rozpatrywania projektów wstępnych planów finansowych przedsiębiorstw,

c) kontroli wykonania planów finansowych przedsiębiorstw,

d) sporządzania zbiorczych planów finansowych dla poszczególnych gałęzi gospodarki narodowej (w zakresie gospodarki komunalnej),

e) nadzoru i instruowania w powyższym zakresie prezydiów rad narodowych niższego stopnia,

2) opracowywania okresowych planów kasowych,

3) kontroli funduszu płac,

4) akcji oszczędnościowej,

5) kredytów bankowych dla przedsiębiorstw komunalnych,

6) sprawozdawczości i statystyki finansowej.

b) Referat Rachunkowości.

(znak — Gkm. 3b).

§ 20. (1) Referat Rachunkowości obejmuje sprawy, a w szczególności:

1) sprawy rachunkowe odnośnie finansowania zadań budżetowych, wykonywanych bezpośrednio przez Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej,

2) prowadzenia rachunkowości budżetu jednostkowego Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej,

3) sporządzania zamknięć rachunkowych i sprawozdań z wykonania jednostkowego budżetu Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej,

4) prowadzenia zbiorczej rachunkowości budżetów terenowych (w zakresie gospodarki komunalnej),

5) sporządzania zbiorczych zestawień dochodów i rozchodów budżetów terenowych niższego stopnia,

6) nadzoru nad kasowością i rachunkowością podległych jednostek budżetowych i gospodarczych,

7) działalności instrukcyjnej w zakresie kasowości i rachunkowości jednostek budżetowych i gospodarczych.

(2) W okresie od 1 stycznia 1951 r. sprawy prowadzenia rachunkowości szczegółowej budżetu uregulowane zostaną przepisami specjalnymi.

c) Referat Sprawozdawczości Rachunkowej i Analizy Kosztów Własnych

(znak — Gkm. 3c).

§ 21. Referat Sprawozdawczości Rachunkowej i Analizy Kosztów Własnych obejmuje sprawy, a w szczególności:

1) analizy sprawozdań rachunkowych jednostek budżetowych oraz analizy bilansów i rachunków wyników przedsiębiorstw komunalnych na rozrachunku gospodarczym,

2) analizy kosztów własnych przedsiębiorstw komunalnych,

3) sporządzania zbiorczych sprawozdań rachunkowych — bilansów, oraz analizy sytuacji finansowej poszczególnych gałęzi gospodarki komunalnej w województwie.

4. Oddział Gospodarki Mieszkaniowej.
(znak — Gkm. 4)

§ 22. Oddział Gospodarki Mieszkaniowej obejmuje sprawy związane ze stosowaniem przepisów o publicznej gospodarce lokalami oraz przepisów o najmie lokali wraz ze sprawami Funduszu Gospodarki Mieszkaniowej, sprawy administracji nieruchomości komunalnych; sprawy hoteli i zajazdów, sprawy przedsiębiorstw remontowo - budowlanych, sprawy zarządu terenami w osiedlach.

a) Referat Publicznej Gospodarki Lokalami.
(znak — Gkm. 4a).

§ 23. Referat Publicznej Gospodarki Lokalami obejmuje następujące sprawy, a w szczególności:

1) opiniowania wniosków o wprowadzenie publicznej gospodarki lokalami,

2) opiniowania celowości i zasadności norm zaludnienia, ustalonych przez organa terenowe,

3) kontroli działalności władz kwaterunkowych,

4) Odwoławczych Komisji Lokalowych, a w szczególności:

a) organizacji Odwoławczych Komisji Lokalowych, czynnych przy Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej i przy Prezydiach PRN. (powoływanie składu osobowego, prowadzenie ewidencji składu osobowego, koszty utrzymania Komisji itp.).

b) opracowywania wniosków dla Odwoławczej Komisji Lokalowej oraz przygotowywania i referowania spraw na posiedzeniach tej komisji,

c) protokółowania przebiegu posiedzeń Komisji, sporządzania protokółów i postanowień Odwoławczej Komisji Lokalowej oraz

d) spełniania innych czynności związanych z techniczno-biurową obsługą Odwoławczej Komisji Lokalowej.

b) Referat Polityki Mieszkaniowej.
(znak — Gkm. 4b).

§ 24. Referat Polityki Mieszkaniowej obejmuje następujące sprawy, a w szczególności:

1) opracowywania planów zaspokojenia potrzeb mieszkaniowych osiedli przez układanie programów wykonawczych i finansowych w zakresie odbudowy, przebudowy itp. domów i pomieszczeń niezamieszkałych na cele mieszkalne,

2) układania programów poprawy warunków mieszkalnych przez rekonstrukcję i urządzanie otoczenia domów i bloków domów mieszkalnych,

3) ustalanie potrzeb w zakresie utrzymania w stanie używalności istniejących budynków zamieszkałych oraz poprawy ich wyposażenia w instalacje domowe,

4) prowadzenia ewidencji i inwentaryzacji istniejących zasobów powierzchni mieszkaniowej pod względem ilościowym i jakościowym oraz pod względem ich wykorzystania przez ludność,

5) ustalania programów wykonawczych i finansowych remontów domów,

6) ustalania programów wykonawczych i finansowych podłączeń domów do sieci użyteczności publicznej,

7) opracowywania planów i zgłaszania wniosków w sprawie zatwierdzania planów remontów i podłączeń,

8) nadzoru jednostek terenowych w zakresie wykonania tych planów,

9) współdziałania w zakresie nowego budownictwa mieszkaniowego, osiedleniowego i indywidualnego, wykonywanego przez inwestorów centralnych,

10) sprawozdawczości bieżącej z wykonania planów remontów i podłączeń.

c) Referat Komunalnych Zarządów Nieruchomości.
(znak — Gkm. 4c).

§ 25 Referat Komunalnych Zarządów Nieruchomości obejmuje następujące sprawy, a w szczególności:

1) organizacji gospodarki budynkami państwowymi w zakresie działania Ministerstwa Gospodarki Komunalnej,

2) sporządzania zbiorczych planów gospodarczych i remontów bieżących i kapitalnych w Zarządach Nieruchomości Komunalnych i czuwania nad ich realizacją,

3) sporządzania zbiorczych planów finansowych i budżetów Zarządów Nieruchomości Komunalnych,

4) opracowywania zagadnienia norm i płac, układów zbiorowych, szkolenia i dokształcania pracowników,

5) opracowywania wszelkich instrukcji i regulaminów wewnętrznych Zarządów Nieruchomości Komunalnych,

6) prowadzenia ewidencji i inwentaryzacji istniejących terenów w miastach i osiedlach typu miejskiego dla potrzeb gospodarki komunalnej,

7) opracowywania przepisów dotyczących zarządu terenami w osiedlach i nadzorowania wykonywania zarządu terenami,

8) opracowywania programów wykonawczych i finansowych dla uporządkowania terenów, przeznaczonych na cele gospodarki komunalnej,

9) organizacji wykonawstwa i nadzoru nad przedsiębiorstwami komunalnymi, powołanymi w celu uporządkowania tych terenów,

10) związane z przekazywaniem nieruchomości na rzecz wykonawców narodowych planów gospodarczych.

d) Referat Czynszów i Eksploatacji.
(znak — Gkm. 4d).

§ 26 Referat Czynszów i Eksploatacji obejmuje następujące sprawy:

1) nadzoru nad wymiarem i poborem czynszów za lokale mieszkalne i użytkowe i nad wpłatami na FGM,

2) ustalania potrzeb i opracowywania programów w zakresie eksploatacji i remontu bieżącego domów mieszkalnych,

3) orzekania w sprawach przewidzianych obowiązującymi przepisami o najmie lokali,

4) nadzoru nad eksploatacją i remontem bieżącym domów mieszkalnych,

5) lokalnych przymusowych zrzeszeń prywatnych właścicieli nieruchomości, a w szczególności:

a) rozwiązywania zarządów tych zrzeszeń oraz powoływania w ich miejsce na czas określony zarządów przymusowych, posiadających uprawnienia władz zrzeszenia w wypadkach naruszenia prawa lub postanowień statutu,

b) prowadzenie ewidencji składu osobowego zarządów tych zrzeszeń,

c) zbierania odpisów protokółów z walnych zebrań członków zrzeszeń.

e) Referat Wykonawstwa i Zaopatrzenia Remontów.
(znak — Gkm. 4e).

§ 27. Referat Wykonawstwa i Zaopatrzenia Remontów obejmuje następujące sprawy, a w szczególności:

1) organizacji wykonawstwa remontu budowlanego,

2) opracowywania planu działalności Komunalnych Przedsiębiorstw Remontowo - Budowlanych,

3) analizy planów finansowo - gospodarczych i produkcyjnych K.P.R.B.,

4) płac, norm, układów zbiorowych, szkolenia i dokształcania pracowników K.P.R.B.,

5) wszelkich instrukcji i regulaminów wewnętrznych K.P.R.B i innych organów wykonawczych remontowo-budowlanych,

6) planów zaopatrzenia materiałowego gospodarki mieszkaniowej,

7) współzawodnictwa, racjonalizacji, mechanizacji, usprzętowienia, bezpieczeństwa i higieny pracy,

8) nadzoru nad realizacją zaopatrzenia w materiały instytucji, przedsiębiorstw i osób fizycznych, wykonywujących zadania gospodarki mieszkaniowej w zakresie remontu.

f) Referat Hoteli.
(znak — Gkm. 4f).

§ 28. Referat Hoteli obejmuje następujące sprawy, a w szczególności:

1) nadzoru nad hotelami, domami noclegowymi i pensjonatami, z wyjątkiem przedsiębiorstw podległych „Orbisowi",

2) organizacyjne i administracyjne hotelarstwa,

3) planów finansowo - gospodarczych hoteli komunalnych i kontroli ich wykonania.

5 Oddział Ulic, Placów i Terenów Zielonych.
(znak — Gkm. 5).

§ 29 Oddział Ulic, Placów i Terenów Zielonych obejmuje sprawy: organizacyjne, techniczne, gospodarcze i nadzoru dotyczące budowy, urządzenia i utrzymania dróg, ulic, placów, mostów, wiaduktów i innych obiektów siu-

żących komunikacji w osiedlach z wyjątkiem jezdni, dróg przelotowych oraz mostów i wiaduktów na tych drogach w osiedlach wiejskich i w miastach nie stanowiących powiatów, sprawy parków, zieleńców, ogrodów zoologicznych, ogródków działkowych i terenów sportowych, cmentarnictwa, grobownictwa, gospodarstw rolnych, leśnych, ogrodowyc i rybnych, mających znaczenie terenów zielonych dla miast albo związanych z utrzymaniem takich terenów.

a) Referat Dróg, Ulic i Placów.
(znak — Gkm. 5a).

§ 30. Referat Dróg, Ulic i Placów obejmuje następujące sprawy, a w szczególności:
1) przeprowadzania studiów polowych i badań gruntów,
2) planowania odnośnie budowy i utrzymania dróg, ulic i placów,
3) ustalania kierunków dróg i ulic projektowanych,
4) budowy dróg, ulic i placów,
5) naprawy dróg, ulic i placów,
6) utrzymania dróg, ulic i placów,
7) zatwierdzania projektów budowy dróg, ulic i placów,
8) opinii i rzeczoznawstwa w sprawach drogowych,
9) przetargów i zawierania umów na roboty drogowe,
10) przedsiębiorstw robót drogowych,
11) nadzoru i kontroli technicznej i finansowej w zakresie utrzymania i budowy dróg, ulic i placów,
12) nadzoru nad gospodarką przedsiębiorstw, prowadzących roboty drogowe w zakresie administracji, budowy i utrzymania dróg, ulic i placów,
13) współpracy z innymi instytucjami w zakresie budowy i przebudowy dróg, ulic i placów,
14) przerw i ograniczeń ruchu na drogach, ulicach i placach w porozumieniu z Wydziałem Komunikacyjnym.
15) akcji przeciwśnieżnej w porozumieniu z Wydziałem Społeczno - Administracyjnym i Komunikacyjnym.
16) map i planów dróg, ulic i placów w gminach w porozumieniu z Wydziałem Komunikacyjnym,
17) sprawozdawczości i statystyki w odniesieniu do dróg, ulic i placów,
18) wynikające z ustawy o przepisach porządkowych na drogach publicznych,
19) znaków drogowych oraz obcych urządzeń na drogach, ulicach i placach,
20) zaopatrzenia materiałowego przy budowie i utrzymaniu dróg, ulic i placów,
21) utrzymania budynków i magazynów drogowych,
22) utrzymania i remontów maszyn, sprzętu drogowego i środków transportowych gospodarki drogowej,

b) Referat Mostów i Wiaduktów.
(znak — Gkm. 5b)

§ 31. Referat Mostów i Wiaduktów obejmuje następujące sprawy, a w szczególności:
1) przepisów, instrukcji, zarządzeń ogólnych dotyczących studiów i projektów mostów i wiaduktów,
2) ewidencji mostów i wiaduktów,
3) przeprowadzania studiów polowych, badania gruntów pod budowę mostów i wiaduktów, próbnych wierceń,
4) opracowywania projektów budowy mostów i wiaduktów,
5) zatwierdzania projektów umów,
6) utrzymania mostów i wiaduktów,
7) opinii i rzeczoznawstwa w sprawie budowy mostów i wiaduktów,
8) planowania odnośnie budowy i utrzymania mostów i wiaduktów,
9) przetargów i zawierania umów na budowę mostów i wiaduktów,
10) przedsiębiorstw budowy mostów i wiaduktów,
11) nadzoru i kontroli technicznej i finansowej w zakresie utrzymania i budowy mostów i wiaduktów,
12) nadzoru nad gospodarką przedsiębiorstw przeprowadzających budowy mostów i wiaduktów w zakresie administracji, budowy i utrzymania mostów i wiaduktów,
13) współpracy z innymi instytucjami w zakresie budowy i przebudowy mostów i wiaduktów,
14) przerw i ograniczeń ruchu na mostach i wiaduktach.
15) akcji przeciwlodowej i przeciwpożarowej w porozumieniu z Wydziałem Społeczno - Administracyjnym i Komunikacyjnym oraz Komendą Wojewódzką Straży Pożarnych,
16) współudziału w dochodzeniach wodno - prawnych i prawnych, związanych z mostami i wiaduktami z Wydziałem Rolnictwa i Leśnictwa (Oddział Wodno - Melioracyjny), Społeczno - Administracyjnym i Komunikacyjnym.
17) sprawozdawczości i statystyki w odniesieniu do mostów i wiaduktów,
18) map i planów mostów i wiaduktów,
19) znakowania mostów i wiaduktów w porozumieniu z Wydziałem Komunikacyjnym,
20) zaopatrzenia materiałowego przy budowie i utrzymaniu mostów i wiaduktów,
21) utrzymania budynków i magazynów służby mostowej i przy wiaduktach,
22) utrzymania i remontów maszyn, sprzętu mostowego i środków transportowych gospodarki mostowej i przy wiaduktach,

c) Referat Terenów Zielonych.
(znak — Gkm. 5c).

§ 32. Referat Terenów Zielonych obejmuje następujące sprawy, a w szczególności:
1) zakładania, rozszerzania i utrzymania zieleni publicznej w miastach i osiedlach, a w szczególności:
a) parków, skwerów i zadrzewienia placów i ulic,
b) ogrodów jordanowskich,
c) „ działkowych,
d) „ szkolnych,
e) terenów sportowych,
2) gospodarstw rolnych, leśnych, ogrodowych i rybnych oraz cmentarzy, mających charakter terenów zielonych dla miast albo związanych z utrzymaniem takich terenów,
3) uzgadniania projektów pod względem terenowym z Wydziałem Budownictwa,
4) kontroli prowadzonych robót w terenie.
5) projektów terenów zielonych,
6) zlecania robót,
7) opiniowania wniosków do preliminarzy budżetowych i planów inwestycyjnych rad narodowych w zakresie terenów zielonych,
8) nadzoru nad gospodarką przedsiębiorstw i zakładów komunalnych ogrodniczych i rolnych, stanowiących tereny zielone w zakresie administracji, produkcji, budowy i konserwacji,
9) sprawozdawczości i statystyki w odniesieniu do terenów zielonych,
10) zaopatrzenia materiałowego przy budowie i utrzymaniu terenów zielonych.

d) Referat Cmentarnictwa i Grobownictwa.
(znak — Gkm. 5d).

§ 33. Referat Cmentarnictwa i Grobownictwa obejmuje następujące sprawy, a w szczególności:
1) ewidencji cmentarzy,
2) zakładania rozszerzania i utrzymywania cmentarzy gminnych i wojennych,
3) uzgadniania projektów zakładania cmentarzy pod względem terenowym z Wydziałem Budownictwa,
4) projektów cmentarzy,
5) zlecania robót,
6) kontroli prowadzonych robót w terenie,
7) opiniowania wniosków do preliminarzy budżetowych i planów inwestycyjnych rad narodowych w zakresie cmentarzy,
8) ewidencji mogił żołnierzy poległych w czasie wojen oraz uczestników walk niepodległościowych i ofiar terroru,
9) utrzymania mogił żołnierzy poległych w czasie wojen oraz uczestników walk niepodległościowych i ofiar terroru,
10) poszukiwania mogił żołnierzy poległych w czasie wojen oraz uczestników walk niepodległościowych i ofiar terroru,
11) ekshumacji,
12) sprawozdawczości i statystyki w zakresie grobownictwa,
13) zaopatrzenia materiałowego przy budowie i utrzymaniu cmentarzy.

6 Oddział Przedsiębiorstw i Urządzeń Komunalnych.
(znak — Gkm. 6)

§ 34. Oddział Przedsiębiorstw i Urządzeń Komunalnych obejmuje sprawy organizacyjne, gospodarcze, techniczne

i nadzoru urządzeń zaopatrzenia osiedli w wodę, urządzeń kanalizacyjnych i innych, służących do oczyszczania i asenizacji osiedli, przedsiębiorstw, zakładów i innych urządzeń, służących do komunikacji w osiedlach, kąpielisk i pralni, zaopatrzenia ludności w gaz, elektryczność, oświetlenia ulic i placów publicznych, sprawy organizacyjne, gospodarcze, techniczne i nadzoru komunalnych przedsiębiorstw pomocniczych, jak: cegielnie, betoniarnie, kamieniołomy, klinkiernie itp.

a) **Referat Przedsiębiorstw Przemysłu Mineralnego i Ceramicznego.**
(znak — Gkm. 6a).

§ 35. Referat Przedsiębiorstw Przemysłu Mineralnego i Ceramicznego obejmuje sprawy komunalnych przedsiębiorstw przemysłu mineralnego i ceramicznego, jak cegielnie, betoniarnie klinkiernie, piaskarnie, kamieniołomy, żwirownie, wapienniki itp., a w szczególności:

1) organizacyjno-administracyjne,
2) inwentaryzacji przedsiębiorstw,
3) zbierania i opracowywania materiałów statystycznych,
4) nadzoru nad wykonaniem branżowych planów techniczno-produkcyjno-finansowych,
5) technicznego planowania i opiniowania inwestycyjnego,
6) nadzoru nad budową, przebudową i eksploatacją przedsiębiorstw,
7) wynikające ze współdziałania z innymi oddziałami i referatami w zakresie rozdziału limitów inwestycyjnych i operacyjnych (środków finansowych i materiałowych),
8) ustalania normatywów środków obrotowych,
9) kosztów własnych i cen oraz opłat,
10) planowego systemu oszczędzania,
11) finansowo - ekonomiczne w uzgodnieniu z Oddziałem Finansów Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
12) inne niewyliczone wyżej.

b) **Referat Zakładów i Urządzeń Higieniczno-Sanitarnych.**
(znak — Gkm. 6b).

§ 36. Referat Zakładów i Urządzeń Higieniczno-Sanitarnych obejmuje sprawy komunalnych zakładów i urządzeń higieniczno-sanitarnych, jak: wodociągów i kanalizacji, zakładów oczyszczania miast, zakładów kąpielowych, pralni, zaopatrzenie osiedli w wodę itp., a w szczególności:

1) organizacyjno-administracyjne,
2) inwentaryzacji przedsiębiorstw,
3) zbierania i opracowywania materiałów statystycznych,
4) nadzoru nad wykonaniem branżowych planów techniczno-produkcyjno-finansowych,
5) technicznego planowania i opiniowania inwestycji,
6) nadzoru nad budową, przebudową i eksploatacją przedsiębiorstw,
7) wynikające ze współdziałania z innymi oddziałami i referatami w zakresie rozdziału limitów inwestycyjnych i operacyjnych (środków finansowych i materiałowych),
8) ustalania normatywów środków obrotowych,
9) kosztów własnych i cen oraz opłat,
10) planowego systemu oszczędzania,
11) finansowo-ekonomiczne w uzgodnieniu z Oddziałem Finansów Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
12) inne niewyliczone wyżej.

c) **Referat Różnych Przedsiębiorstw, Zakładów i Urządzeń Komunalnych.**
(znak — Gkm. 6c).

§ 37. Referat Różnych Przedsiębiorstw, Zakładów i Urządzeń Komunalnych obejmuje sprawy różnych przedsiębiorstw i urządzeń komunalnych, jak: przedsiębiorstw komunikacyjnych, elektrowni, tartaków, stolarni, warsztatów, gazowni, oświetlenia ulic, placów w miastach i osiedlach itp nie objęte zakresem działania poprzednich referatów, a w szczególności:

1) organizacyjno-administracyjne,
2) inwentaryzacji przedsiębiorstw,
3) zbierania i opracowywania materiałów statystycznych,
4) nadzoru nad wykonaniem branżowych planów techniczno-produkcyjno-finansowych,
5) technicznego planowania i opiniowania inwestycyjnego,
6) nadzoru nad budową, przebudową i eksploatacją tych przedsiębiorstw,
7) wynikające ze współdziałania z innymi oddziałami i referatami w zakresie rozdziału limitów inwestycyjnych i operacyjnych (środków finansowych i materiałowych),
8) ustalania normatywów środków obrotowych,
9) kosztów własnych i cen oraz opłat,
10) planowego systemu oszczędzania,
11) finansowo-ekonomiczne w uzgodnieniu z Oddziałem Finansów Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
12) inne niewyliczone wyżej.

7. **Oddział Kadr i Szkolenia.**
(znak — Gkm. 7).

§ 38. Oddział Kadr i Szkolenia obejmuje sprawy osobowe pracowników podległych komórek organizacyjnych oraz sprawy szkolenia w zakresie działalności Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.

a) **Referat Osobowy.**
(znak — Gkm. 7a).

§ 39. Referat Osobowy obejmuje następujące sprawy:

1) wnioskowanie w sprawach przyjmowania, mianowania, przenoszenia, zwalniania i awansowania pracowników Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej,
2) ewidencji pracowników tego Wydziału,
3) obowiązków, praw i odpowiedzialności pracowników podległych jednostek organizacyjnych (Wydziałów Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydiów Powiatowych i Miejskich Rad Narodowych miast stanowiących powiaty) w ramach przepisów o państwowej służbie cywilnej (a więc sprawy uposażeń, zaszeregowań, urlopów, awansów, odznaczeń, emerytur i rent, wojskowe, etatów stanowisk służbowych, legitymacji urzędowych, ubezpieczeń społecznych, wstępnych dochodzeń w sprawach o naruszenie obowiązków służbowych),
4) doboru kandydatów do służby, zmian osobowych (przyjmowania, mianowania, awansowania, przenoszenia i zwalniania jak również kierowania na komisje lekarskie emerytalne—celem zbadania zdolności do służby—pracowników podległych jednostek organizacyjnych — Wydziałów Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydiów Powiatowych i Miejskich Rad Narodowych miast stanowiących powiaty).
5) ewidencji osobowej pracowników podległych jednostek organizacyjnych (Wydziałów Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydiów Powiatowych i Miejskich Rad Narodowych miast stanowiących powiaty),
6) zarządzeń i wytycznych w sprawach ubezpieczeń społecznych pracowników podległych jednostek organizacyjnych (Wydziałów Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydiów Powiatowych i Miejskich Rad Narodowych miast stanowiących powiaty),
7) prowadzenia akt personalnych pracowników, których sprawy osobowe załatwia Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.
8) sprawozdawczości i statystyki osobowej pracowników.
9) etatów stanowisk służbowych resortu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.
10) dyscypliny pracy.
11) podróży służbowych i delegacji pracowników.

b) **Referat Szkolenia.**
(znak — Gkm. 7b).

§ 40. Referat Szkolenia obejmuje następujące sprawy:

1) rozwoju i podnoszenia poziomu politycznego pracowników podległych komórek organizacyjnych w porozumieniu z Wydziałem Kadr i Szkolenia,
2) szkolenia i przeszkalania tych pracowników w zakresie zawodowym,
3) doboru kandydatów na kursy szkolenia zawodowego.
4) dotyczące praktyk, egzaminów, komisji egzaminacyjnych itp. w porozumieniu z Wydziałem Kadr i Szkolenia,
5) sprawozdawczości i statystyki w zakresie szkolenia.

c) **Referat Akcji Socjalnej.**
(znak — Gkm. 7c).

§ 41. Referat Akcji Socjalnej obejmuje następujące sprawy akcji socjalnej pracowników przedsiębiorstw, zakładów i urządzeń komunalnych, a w szczególności:

1) sporządzania preliminarzy budżetowych i planów pracy w zakresie akcji socjalnej,
2) świadczeń dla pracowników resortu gospodarki komunalnej i ich rodzin,
3) kontroli akcji socjalnej,
4) wynikające ze współpracy ze Związkami Zawodowymi lub Radami Zakładowymi,
5) sprawozdań i statystyki w zakresie akcji socjalnej

8. Samodzielny Referat Zatrudnienia, Płac i Norm.
(znak — Gkm. 8).

§ 42. Samodzielny Referat Zatrudnienia, Płac i Norm obejmuje sprawy dotyczące układów zbiorowych pracy, zatrudnienia, płacy i norm pracy pracowników przedsiębiorstw, zakładów i urządzeń komunalnych, a w szczególności:

1) wynikające z układów zbiorowych pracy i pieczy nad prawidłowym ich stosowaniem, a to sprawy tabel zaszeregowania przedsiębiorstw do klas i tabel zaszeregowania pracowników do grup uposażenia i stawek płac oraz kontroli zaszeregowania,
2) technicznego normowania pracy oraz stosowania akordów i premii, a nadto sprawy kontroli wykonywania norm pracy i regulaminów stosowania akordów i premiowania pracy,
3) obsługi Wojewódzkiej Komisji Norm Pracy,
4) współdziałania z Zakładowymi Komisjami Norm Pracy,
5) dyscypliny pracy, urlopów, czasu pracy, wynagrodzenia za godziny nadliczbowe oraz innych świadczeń pracowniczych (ubrań ochronnych i roboczych, świadczeń pieniężnych i w naturze itp.),
6) współdziałania ze Związkami Zawodowymi względnie Radami Zakładowymi w dziedzinie współzawodnictwa pracy, nagród i premii za wynalazczość i ulepszenia techniczne, odznak dla racjonalizatorów i przodowników pracy,
7) dotyczące nadawania odznak i dyplomów przodownikom pracy i racjonalizatorom produkcji,
8) sprawozdawczości i statystyki w zakresie zatrudnienia, płac i norm

9) **Samodzielny Referat Ogólny.**
(znak — Gkm. 9).

§ 43. Samodzielny Referat Ogólny obejmuje następujące sprawy, a w szczególności:

1) organizacyjne:

a) wynikające ze stanowiska Kierownika Wydziału, jak sprawy organizacji i podziału pracy między pracowników Wydziału, usprawnienia techniki pracy, sprawy nadzoru i funkcjonowania biurowości (kancelarii) w Wydziale, koordynacji pracy poszczególnych komórek organizacyjnych i pracowników w obrębie Wydziału, sprawy współzawodnictwa pracy, sprawy oszczędnościowe,

b) wynikające ze stosunku do Wydziału Ogólnego, a w szczególności wnioskowania w sprawach organizacji wewnętrznej i szczegółowego zakresu działania oraz rzeczowych wykazów akt Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium WRN, Prezydiów PRN i MRN miast stanowiących powiaty, referatów gospodarki komunalnej i mieszkaniowej Prezydiów MRN miast niestanowiących powiatów oraz referatów spraw socjalnych i kulturalnych Prezydiów Gminnych Rad Narodowych w zakresie spraw gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, sprawy zebrań, zjazdów, odpraw, konferencji posiedzeń itp., sprawy związane z biblioteką (księgozbiorem) podręczną Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,

2) gospodarcze i transportowe Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, wynikające z potrzeb Wydziału i ze stosunku do Oddziału Gospodarczego i Samodzielnego Referatu Transportowego Wydziału Ogólnego, jak sprawy dotyczące zaopatrzenia Wydziału w materiały pisarskie i inwentarz biurowy, światło, opał, telefony, środki komunikacyjne, sprawy utrzymania porządku i czystości, nadzoru nad woźnymi i sprzątaczkami itp.,
3) inspekcji wewnętrznej Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
4) inspekcji i nadzoru oraz instruowania podległych jednostek organizacyjnych w porozumieniu z Wydziałem Inspekcji,
5) sprawozdawczości dotyczącej działania całego Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
6) kominiarstwa,
7) wszelkie inne sprawy z zakresu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej nie należące do zakresu działania innych komórek organizacyjnych Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.

B. **Zakres aprobaty i decyzji.**

§ 44. (1) Zastrzega się do kolegialnej decyzji Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej — niezależnie od spraw wyliczonych w § 13 instrukcji Nr. 2 w sprawie składu, podziału pracy i trybu działania Prezydiów Rad Narodowych, ustalonej uchwałą Rady Ministrów z dnia 17 kwietnia 1950 r. (Monitor Polski Nr A-37, poz. 654) — następujące sprawy:

1) ustalanie szczegółowych wieloletnich i rocznych wytycznych rozwojowych dla poszczególnych działów gospodarki komunalnej i mieszkaniowej oraz dla poszczególnych terenów,
2) zatwierdzanie całokształtu planów wieloletnich w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
3) analizę sporządzania zestawień zbiorowych sprawozdań na podstawie materiałów nadesłanych przez podległe jednostki sprawozdawcze,
4) zatwierdzanie wniosków w sprawach zabezpieczenia wykonania planów, sporządzonych na podstawie wyników przeprowadzonych kontroli sprawozdawczości alarmowej; koordynacji i rejestracji prac sprawozdawczo-statystycznych prowadzonych przez poszczególne oddziały Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
5) ustalanie długofalowych i rocznych planów inwestycyjnych,
6) ustalanie rocznych planów inwestycyjnych w ramach przyznanych limitów finansowych,
7) określanie limitów inwestycyjnych w porozumieniu z Wojewódzką Komisją Planowania Gospodarczego,
8) przenoszenie środków inwestycyjnych na podstawie analizy sprawozdań z wykonania planu inwestycyjnego,
9) legalizacja zmian w programie rzeczowym w zakresie ustalonym instrukcjami,
10) ustalanie programów wykonawczych i finansowych w zakresie odbudowy, przebudowy itp. domów i pomieszczeń niezamieszkałych na cele mieszkalne,
11) ustalania wytycznych współdziałania w zakresie nowego budownictwa mieszkaniowego, osiedleńczego i indywidualnego, wykonywanego przez inwestorów centralnych,
12) ustalanie przepisów, wytycznych i instrukcji w zakresie organizacji gospodarki budynkami państwowymi w zakresie działania Ministra Gospodarki Komunalnej,
13) opiniowanie spraw przekazywania nieruchomości na rzecz wykonawców narodowych planów gospodarczych,
14) opiniowanie zasadniczych projektów inwestycyjnych przedsiębiorstw i urządzeń komunalnych,
15) ustalanie opłat i cen oraz planów oszczędzania w przedsiębiorstwach i urządzeniach komunalnych,
16) mianowanie, awansowanie, zwalnianie i przenoszenie pracowników oraz decyzje w sprawach obowiązków, praw i odpowiedzialności służbowej podległych Wydziałowi Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej jednostek organizacyjnych,
17) nagród i premii w wyniku współzawodnictwa oraz za wynalazczość i ulepszenia techniczne, odznak dla racjonalizatorów i przodowników pracy,
18) zatwierdzanie planów pracy w zakresie akcji socjalnej przedsiębiorstw, zakładów i urządzeń komunalnych,
19) powoływanie Wojewódzkiej Komisji Norm Pracy,
20) sprawy, które członek Prezydium sprawujący bezpośrednią kontrolę i nadzór nad Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej uzna samodzielnie lub na wniosek względnie w porozumieniu z Kierownikiem Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej za wymagające decyzji kolegialnej Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej

(2) Poza ogólne sprawy, wyliczone w ustępie 1, może Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej przekazać w drodze uchwały do jednoosobowej decyzji członka Prezydium, który sprawuje bezpośredni nadzór i kontrolę

nad Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej z wyjątkiem zastrzeżonych przepisami do decyzji kolegialnej Prezydium.

(3) Decyzje kolegialne Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej podpisuje Przewodniczący Prezydium.

§ 45. Następujące sprawy zastrzega się do ostatecznej apobraty względnie decyzji członka Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej, sprawującego bezpośredni nadzór i kontrolę nad Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej:

1) wydawanie szczegółowych instrukcji o planowaniu w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w porozumieniu w W.K.P.G. na podstawie instrukcji Ministra Gospodarki Komunalnej,

2) ustalanie zasad koordynacji metyorycznej projektów planów opracowanych przez komórki planujące.

3) wydawanie zarządzeń pokontrolnych,

4) ustalanie wytycznych w przedmiocie zaopatrzenia przedsiębiorstw i urządzeń komunalnych w materiały, maszyny i urządzenia,

5) sprawy wniosków do założeń inwestycyjnych dla poszczególnych działów gospodarki komunalnej na tle wytycznych planów gospodarczych i planów zagospodarowania przestrzeni,

6) zatwierdzanie założeń projektów dokumentacji technicznej,

7) zarządzenia i wytyczne w sprawach akcji oszczędnościowej,

8) wydawanie decyzji dotyczących analizy sprawozdań rachunkowych jednostek budżetowych oraz analizy bilansów i rachunków wyników przedsiębiorstw na rozrachunku gospodarczym, jak również analizy kosztów własnych przedsiębiorstw,

9) ustalanie programów wykonawczych i finansowych remontów domów

10) zatwierdzanie planów remontów domów i podłączeń do sieci użyteczności publicznej,

11) zatwierdzanie zbiorczych planów gospodarczych i remontów bieżących i kapitalnych budynków pozostających w administracji Zarządów Nieruchomości Komunalnych,

12) zatwierdzanie zbiorczych planów finansowych i budżetów Zarządów Nieruchomości Komunalnych,

13) wydawanie instrukcji i regulaminów wewnętrznych Zarządów Nieruchomości Komunalnych,

14) sprawy norm, płac, układów zbiorowych, szkolenia i doszkalania pracowników Zarządów Nieruchomości Komunalnych,

15) wydawanie przepisów i wytycznych w sprawach zarządu terenami w osiedlach,

16) orzekanie w sprawach przewidzianych w przepisach o najmie lokali,

17) ustalanie potrzeb i programów w zakresie eksploatacji i remontów bieżących domów mieszkalnych oraz wydawanie zarządzeń w zakresie nadzoru nad nimi,

18) wydawanie przepisów i zarządzeń w zakresie nadzoru nad przymusowymi zrzeszeniami właścicieli domów prywatnych,

19) ustalanie planów finansowo - gospodarczych Komunalnych Przedsiębiorstw Remontowo - Budowlanych,

20) ustalanie instrukcji i regulaminów wewnętrznych K.P.R.B. i innych organów wykonawczych remontowo-budowlanych,

21) wydawanie wytycznych i instrukcji w sprawach płac, norm układów zbiorowych, szkolenia i doszkalania komunalnej służby remontowo - budowlanej,

22) ustalanie planów finansowo - gospodarczych hoteli komunalnych oraz wydawanie zarządzeń pokontrolnych w zakresie wykonania tych planów,

23) wydawanie ogólnych przepisów i wytycznych w zakresie organizacji i administracji hotelarstwa,

24) wydawanie ogólnych przepisów i wytycznych w sprawach organizacji, administracji i gospodarki ulicami, placami i terenami zielonymi oraz wydawanie zarządzeń w zakresie nadzoru nad tymi sprawami,

25) wydawanie ogólnych przepisów, wytycznych i instrukcji w zakresie organizacji, administracji i gospodarki komunalnych przedsiębiorstw, zakładów i urządzeń oraz wydawanie zarządzeń pokontrolnych,

26) sprawy natury zasadniczej i społecznej w zakresie zatrudnienia, płac i norm,

27) sprawy, które właściwy członek Prezydium do swojej decyzji lub aprobaty zastrzeże,

§ 46. Do ostatecznej decyzji względnie aprobaty Kierownika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej pozostawia się sprawy niezastrzeżone do decyzji względnie aprobaty kolegialnej Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej, członka Prezydium, sprawującego bezpośredni nadzór i kontrolę nad Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, zastępcy Kierownika Wydziału, kierowników Oddziałów i kierowników Samodzielnych Referatów oraz innych imiennie upoważnionych pracowników tego Wydziału.

§ 47. Do ostatecznej decyzji względnie aprobaty zastępcy Kierownika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej należą sprawy przekazane w drodze specjalnego upoważnienia Przewodniczącego Prezydium na wniosek właściwego członka Prezydium w porozumieniu z Kierownikiem Wydziału; upoważnienie to może obejmować niektóre sprawy przekazane do ostatecznej decyzji względnie aprobaty kierownika Wydziału. Poza tym, jeżeli zastępca Kierownika Wydziału jest jednocześnie Kierownikiem Oddziału lub Kierownikiem Samodzielnego Referatu, posiada on uprawnienia w zakresie przewidzianym dla tych stanowisk.

§ 48. Do ostatecznej decyzji względnie aprobaty Kierowników Oddziałów i Kierowników Samodzielnych Referatów przekazuje się sprawy powtarzające się i załatwiane stale w ten sam sposób. Zarazem upoważnia się tych pracowników do samodzielnego podpisywania wszelkich załatwień (w sprawach zastrzeżonych do wyższej decyzji względnie aprobaty) o charakterze informacyjnym lub porządkowym które nie przesądzają ostatecznego załatwienia sprawy ani pod względem prawnym, ani rzeczowym. Ponadto poszczególni pracownicy w Oddziałach (Samodzielnych Referatach) mogą być upoważnieni przez Przewodniczącego Prezydium na wniosek właściwego członka Prezydium w porozumieniu z Kierownikiem Wydziału do samodzielnego podpisywania swoich załatwień w powyższym lub mniejszym zakresie.

4. Postanowienia przejściowe i końcowe.

§ 49. Znosi się Wydział Administracji i Finansów Komunalnych oraz Wydział Gospodarki Komunalnej b. Urzędu Wojewódzkiego Kieleckiego.

§ 50. Zakres działania i agendy zniesionych Wydziałów: Administracji i Finansów Komunalnych i Gospodarki Komunalnej przekazuje się z wyjątkami określonymi w § 51, Wydziałowi Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach.

§ 51 (1) W okresie przejściowym do końca 1950 r. wykonanie budżetu b Kieleckiego Wojewódzkiego Związku Samorządowego i nadzór nad wykonaniem budżetów b. nadzorowanych związków samorządowych oraz załatwianie innych spraw b. Kieleckiego Wojewódzkiego Związku Samorządowego w zakresie budżetowym przekazuje się komórce likwidacyjnej, wydzielonej z dotychczasowego Wydziału Budżetowo - Gospodarczego b. Urzędu Wojewódzkiego Kieleckiego, istniejącej przy Wydziale Finansowym.

Sprawy te — do czasu ich ostatecznego załatwienia i likwidacji—oznaczać się będzie w sposób dotychczasowy.

Do załatwiania wymienionych spraw przydzieli Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej odpowiednią ilość pracowników ze zniesionych Wydziałów: Administracji i Finansów Komunalnych oraz Gospodarki Komunalnej.

(2) Sprawy Wojewódzkiej Komisji Elektryfikacji Wsi przekazuje się do zakresu działania Wydziału Przemysłu (Oddział Inwestycji).

(3) Sprawy kosztów leczenia i orzecznictwo, wynikające z przepisów ustawy o opiece społecznej, przekazuje się do zakresu działania Wydziału Pracy i Pomocy Społecznej. Sprawy interwencji u zobowiązanych w zakresie regulowania zakładom leczniczym kosztów leczenia — przekazuje się do zakresu działania Wydziału Zdrowia.

(4) Sprawy podatkowe przekazuje się do zakresu działania Wydziału Finansowego.

(5) Akta spraw wymienionych w ustępach poprzedzających, łącznie z odnośnymi zapiskami kancelaryjnymi (spisami spraw, ewidencjami) oraz ewentualnymi rejestrami i księgami, przekaże Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej właściwym Wydziałom.

§ 52. Wykonanie uchwały niniejszej powierza się Członkowi Prezydium, który sprawuje bezpośredni nadzór

i kontrolę nad Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej oraz kierownikom Wydziałów: Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, Rolnictwa i Leśnictwa, Pracy i Pomocy Społecznej, Finansowego, Przemysłu i Zdrowia.

§ 53. Uchwała niniejsza wchodzi w życie dnia 15 września 1950 r.

Za Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej:

Jan Bąk, Przewodniczący Prezydium

105

Uchwała Nr 274

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach

z dnia 19 września 1950 r.

o wykazie akt Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach

(Nr O. Org. II-3/18/50)

Na podstawie art. 20 ust. 2 ustawy z dnia 20 marca 1950 r. o terenowych organach jednolitej władzy państwowej (Dz. U. R. P. Nr 14, poz. 130) i §§ 1 i 2 Przepisów kancelaryjnych dla administracji rządowej, ustalonych uchwałą Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 1931 r. (Monitor Polski Nr 196, poz. 213), Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej uchwala co następuje:

§ 1. Ustala się załączony do uchwały niniejszej wykaz akt Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach.

§ 2. Wykonanie uchwały niniejszej porucza się Kierownikowi Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w porozumieniu z Kierownikiem Wydziału Ogólnego Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach.

§ 3. Uchwała niniejsza wchodzi w życie dnia 1 października 1950 r. Równocześnie tracą moc obowiązującą dotychczasowe wykazy akt Wydziału Administracji i Finansów Komunalnych oraz Wydziału Gospodarki Komunalnej b. Urzędu Wojewódzkiego Kieleckiego.

Za Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej:

Kazimierz Lubecki, Zastępca Przewodniczącego

WYKAZ AKT

Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach

Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej

(znak — Gkm.)

1) Oddział Planowania.

(znak Gkm. 1)

a) Referat Koordynacji Planów

(znak — Gkm. 1a)

Teczka Nr 0 — Zbiór przepisów i zarządzeń ogólnych.
„ Nr 1 — Przepisy i zarządzenia ogólne.
„ Nr 2 — Sprawy zasad koordynacji merytorycznej projektów planów.
„ Nr 3 — Wytyczne dla planów techniczno - eksploatacyjnych i remontów, opracowywanych przez inne Oddziały.
„ Nr 4 — Nadzór nad prawidłowością zestawień zbiorczych planów, opracowywanych przez inne Oddziały.
„ Nr 5 — Nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem terenowych służb planowania w zakresie gospodarki komunalnej.
„ Nr 6 —
„ Nr 7 —
„ Nr 8 —
„ Nr 9 —
„ Nr 10 — Różne.

b) Referat Planów Wieloletnich i Szczegółowych.

(znak — Gkm. 1b)

Teczka Nr 0 — Zbiór przepisów i zarządzeń ogólnych.
„ Nr 1 — Przepisy i zarządzenia ogólne.
„ Nr 2 — Sprawy instruowania podległych terenowych jednostek organizacyjnych w zakresie planowania.
„ Nr 3 — Plany wieloletnie.
„ Nr 4 — Roczny plan szczegółowy.
„ Nr 5 — Kontrola wykonania planów.
„ Nr 6 — Wnioski w przedmiocie zabezpieczenia wykonania planów.
„ Nr 7 —
„ Nr 8 —
„ Nr 9 —
„ Nr 10 — Różne.

c) Referat Sprawozdawczości i Statystyki.

(znak — Gkm. 1c)

Teczka Nr 0 — Zbiór przepisów i zarządzeń ogólnych.
„ Nr 1 — Przepisy i zarządzenia ogólne.
„ Nr 2 — Sprawozdania zbiorcze.
„ Nr 3 — Sprawozdawczość alarmowa.
„ Nr 4 — Koordynacja i rejestracja prac sprawozdawczo - statystycznych, prowadzonych przez inne Oddziały.
„ Nr 5 — Statystyka w zakresie właściwości Oddziału Planowania.
„ Nr 6 —
„ Nr 7 —
„ Nr 8 —
„ Nr 9 —
„ Nr 10 — Różne.

d) Referat Realizacji Planów Zaopatrzenia.

(znak — Gkm. 1d)

Teczka Nr 0 — Zbiór przepisów i zarządzeń ogólnych.
„ Nr 1 — Przepisy i zarządzenia ogólne.
„ Nr 2 — Ewidencja maszyn i urządzeń technicznych.
„ Nr 3 — Gospodarka materiałami, maszynami i urządzeniami technicznymi.
„ Nr 4 — Koordynacja realizacji zaopatrzenia.
„ Nr 5 — Zamówienia i zapotrzebowania dodatkowe.
„ Nr 6 — Wnioski importowe.
„ Nr 7 — Dostawy materiałowe i czuwanie nad ich wykonaniem.
„ Nr 8 — Ewidencja materiałów bilansowanych i importowanych.
„ Nr 9 — Rozdział materiałów bilansowanych i importowanych.
„ Nr 10 — Sprawozdawczość z zakresu zaopatrzenia.
„ Nr 11 —
„ Nr 12 —
„ Nr 13 —
„ Nr 14 — Różne.

2. Oddział Inwestycji.

(znak — Gkm. 2)

a) Referat Studiów.

(znak — Gkm. 2a)

Teczka Nr 0 — Zbiór przepisów i zarządzeń ogólnych.
„ Nr 1 — Przepisy i zarządzenia ogólne.
„ Nr 2 — Wieloletnie i roczne plany inwestycyjne.
„ Nr 3 — Założenia inwestycyjne dla poszczególnych działów gospodarki komunalnej (opracowywanie itp.).
„ Nr 4 —
„ Nr 5 —
„ Nr 6 — Różne.

b) Referat Sprawozdawczości i Statystyki Inwestycyjnej.

(znak — Gkm. 2b).

Teczka Nr 0 — Zbiór przepisów i zarządzeń ogólnych.
„ Nr 1 — Przepisy i zarządzenia ogólne.
„ Nr 2 — Statystyka z działalności inwestycyjnej analiza i sprawozdawczość.
„ Nr 3 — Zbiorcze raporty inwestycyjne miesięczne i kwartalne, analiza i sprawozdawczość.
„ Nr 4 —
„ Nr 5 —
„ Nr 6 — Różne.

c) Referat Planowania Inwestycyjnego.
(znak — Gkm. 2c)

Teczka Nr 0 — Zbiór przepisów i zarządzeń ogólnych.
„ Nr 1 — Przepisy i zarządzenia ogólne.
„ Nr 2 — Limity inwestycyjne i roczne plany inwestycyjne (ustalanie w porozumieniu z WKPG, opracowywanie).
„ Nr 3 — Wnioski inwestycyjne (sprawdzanie i przygotowywanie do zatwierdzenia).
„ Nr 4 — Kontrola techniczna i finansowa wykonania planu inwestycyjnego. Nadzór nad wykonaniem dyscypliny finansowej. Virement.
„ Nr 5 —
„ Nr 6 —
„ Nr 7 —
„ Nr 8 — Różne.

d) Referat Planowania Dokumentacji Technicznej i Fachowej Inspekcji Wykonawstwa
(znak — Gkm. 2d)

Teczka Nr 0 — Zbiór przepisów i zarządzeń ogólnych.
„ Nr 1 — Przepisy i zarządzenia ogólne.
„ Nr 2 — Planowanie rozdziału do wykonania dokumentacji technicznej.
„ Nr 3 — Zatwierdzanie założeń projektów.
„ Nr 4 — Współdziałanie z Komisją Oceny Projektów Inwestycyjnych. Zatwierdzanie dokumentacji technicznej, nadzór nad terminowym jej wykonaniem.
„ Nr 5 — Kontrola zgodności wykonywania robót z dokumentacją techniczną. Kontrola harmonogramów, materiałów i kadr. Wnioski w sprawie środków zaradczych (opracowywanie).
„ Nr 6 —
„ Nr 7 —
„ Nr 8 — Różne.

e) Referat Planowania Wykonawstwa Inwestycyjnego.
(znak — Gkm. 2e)

Teczka Nr 0 — Zbiór przepisów i zarządzeń ogólnych.
„ Nr 1 — Przepisy i zarządzenia ogólne.
„ Nr 2 — Planowanie podziału robót inwestycyjnych pomiędzy system wykonawstwa własnego (sposobem gospodarczym) i obcego (w formie zleceń).
„ Nr 3 — Kontrola realizacji planów wykonawstwa inwestycyjnego.
„ Nr 4 —
„ Nr 5 —
„ Nr 6 — Różne.

f) Referat Planowania Zaopatrzenia Inwestycyjnego
(znak — Gkm. 2f)

Teczka Nr 0 — Zbiór przepisów i zarządzeń ogólnych.
„ Nr 1 — Przepisy i zarządzenia ogólne.
„ Nr 2 — Plany zaopatrzenia materiałowego inwestycji.
„ Nr 3 — Kontrola realizacji planu zaopatrzenia i gospodarki materiałowej.
„ Nr 4 —
„ Nr 5 —
„ Nr 6 — Różne.

3. Oddział Finansów.
(znak — Gkm. 3)

a) Referat Planów Finansowych i Budżetów.
(znak — Gkm. 3a)

Teczka Nr 0 — Zbiór przepisów i zarządzeń ogólnych.
„ Nr 1 — Przepisy i zarządzenia ogólne.
„ Nr 2 — Planowanie budżetowe.
„ Nr 3 — Budżet jednostkowy Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.
„ Nr 4 — Uchwały w sprawach budżetowych i finansowych.
„ Nr 5 — Plany okresowe wykonania jednostkowego budżetu Wydziału.
„ Nr 6 — Kredyty z zakresu budżetu jednostkowego Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
„ Nr 7 — Kasowa obsługa budżetu przez organa Narodowego Banku Polskiego.
„ Nr 8 — Analiza budżetów terenowych.
„ Nr 9 — Zbiorcze budżety terenowe.
„ Nr 10 — Plany regulowania budżetów terenowych.
„ Nr 11 — Kontrola wykonania budżetów terenowych (podteczki w razie potrzeby).
„ Nr 12 — Nadzór i instruowanie podległych Wydziałów Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydiów Rad Narodowych (w zakresie wykonania budżetów).
„ Nr 13 — Plany finansowe przedsiębiorstw komunalnych.
„ Nr 14 — Kontrola wykonania planów finansowych przedsiębiorstw.
„ Nr 15 — Zbiorcze plany finansowe dla poszczególnych gałęzi gospodarki komunalnej.
„ Nr 16 — Nadzór i instruowanie w zakresie planów finansowych.
„ Nr 17 — Okresowe plany kasowe.
„ Nr 18 — Kontrola funduszu płac.
„ Nr 19 — Akcja oszczędnościowa.
„ Nr 20 — Kredyty bankowe dla przedsiębiorstw komunalnych.
„ Nr 21 — Sprawozdawczość i statystyka finansowa.
„ Nr 22 —
„ Nr 23 —
„ Nr 24 — Różne.

b) Referat Rachunkowości.
(znak — Gkm. 3b).

Teczka Nr 0 — Zbiór przepisów i zarządzeń ogólnych.
„ Nr 1 — Przepisy i zarządzenia ogólne.
„ Nr 2 — Sprawy rachunkowe odnośnie finansowania zadań budżetowych, wykonywanych bezpośrednio przez Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.
„ Nr 3 — Rachunkowość i kasowość budżetu jednostkowego Wydziału Gosp. Kom. i Mieszkaniowej.
„ Nr 4 — Asygnowania w zakresie zadań budżetowych, objętych budżetem jednostkowym Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.
„ Nr 5 — Dochody budżetowe jednostkowego budżetu Wydz. Gosp. Kom. i Mieszkaniowej.
„ Nr 6 — Instytucje finansowe (banki).
„ Nr 7 — Kontrola dowodów.
„ Nr 8 — Zaliczki do wyliczenia.
„ Nr 9 — Sumy pozabudżetowe.
„ Nr 10 — Zamknięcia rachunkowe i sprawozdania z wykonania jednostkowego budżetu Wydziału Gosp. Kom. i Mieszk.
„ Nr 11 — Rachunkowość budżetów terenowych w zakresie gospodarki komunalnej.
„ Nr 12 — Zestawienia zbiorcze dochodów i wydatków budżetów terenowych (w razie potrzeby zakłada się podteczki).
„ Nr 13 — Sprawozdania rachunkowe z wykonania planów finansowych (w razie potrzeby zakłada się podteczki).
„ Nr 14 —
„ Nr 15 —
„ Nr 16 —
„ Nr 17 — Różne.

c) Referat Sprawozdawczości Rachunkowej i Analizy Kosztów Własnych.
(znak — Gkm. 3c)

Teczka Nr 0 — Zbiór przepisów i zarządzeń ogólnych.
„ Nr 1 — Przepisy i zarządzenia ogólne.
„ Nr 2 — Analiza sprawozdań rachunkowych jednostek budżetowych.
„ Nr 3 — Analiza bilansów i rachunków wyników przedsiębiorstw komunalnych na rozrachunku gospodarczym.
„ Nr 4 — Analiza kosztów własnych przedsiębiorstw komunalnych.

„ Nr 5 — Analiza sytuacji finansowej poszczególnych gałęzi gospodarki komunalnej.
„ Nr 6 — Zbiorcze sprawozdania rachunkowe i bilanse.
„ Nr 7 —
„ Nr 8 —
„ Nr 9 — Różne.

4. Oddział Gospodarki Mieszkaniowej.

(znak — Gkm. 4)

a) Referat Publicznej Gospodarki Lokalami.

(znak — Gkm. 4a)

Teczka Nr 0 — Zbiór przepisów i zarządzeń ogólnych.
„ Nr 1 — Przepisy i zarządzenia ogólne.
„ Nr 2 — Normy zaludnienia, ustalone przez organa terenowe (opiniowanie celowości i zasadności).
„ Nr 3 — Kontrola działalności władz kwaterunkowych.
„ Nr 4 — Odwoławcze Komisje Lokalowe, organizacja, powoływanie składów osobowych, ewidencja składów osobowych, koszty utrzymania itp.
„ Nr 5 — Organizacja rozpraw ustnych Odwoławczej Komisji Lokalowej czynnej przy Prezydium WRN. (ustalanie porządków dziennych i terminów rozpraw, zawiadamianie stron i członków komisji o rozprawach, protokóły z rozpraw itp.).
„ Nr 6 — Odwołania od decyzji władz kwaterunkowych w sprawach rozstrzyganych przez Odwoławczą Komisję Lokalową czynną przy Prezydium WRN w Kielcach.
„ Nr 7 —
„ Nr 8 —
„ Nr 9 — Różne.

b) Referat Polityki Mieszkaniowej.

(znak — Gkm. 4b)

Teczka Nr 0 — Zbiór przepisów i zarządzeń ogólnych.
„ Nr 1 — Przepisy i zarządzenia ogólne.
„ Nr 2 — Plany potrzeb mieszkaniowych osiedli (układanie programów wykonawczych i finansowych odbudowy, przebudowy itp. domów i pomieszczeń niezamieszkałych na cele mieszkalne).
„ Nr 3 — Utrzymanie w stanie używalności budynków zamieszkałych (potrzeby) oraz poprawa ich wyposażenia w instalacje domowe.
„ Nr 4 — Ewidencja i inwentaryzacja zasobów powierzchni mieszkaniowej (ilość, jakość i wykorzystanie przez ludność).
„ Nr 5 — Remonty domów (programy wykonawcze i finansowe).
„ Nr 6 — Podłączenia domów do sieci użyteczności publicznej (programy wykonawcze i finansowe).
„ Nr 7 — Plany remontów i podłączeń oraz sprawy ich zatwierdzania.
„ Nr 8 — Nadzór nad organami terenowymi w zakresie wykonania planów remontów i podłączeń.
„ Nr 9 — Nowe budownictwo mieszkaniowe, osiedlowe i indywidualne, wykonywane przez inwestorów centralnych (współdziałanie).
„ Nr 10 — Sprawozdawczość bieżąca z wykonania planów remontów i podłączeń.
„ Nr 11 —
„ Nr 12 —
„ Nr 13 — Różne.

c) Referat Komunalnych Zarządów Nieruchomości

(znak — Gkm. 4c)

Teczka Nr 0 — Zbiór przepisów i zarządzeń ogólnych.
„ Nr 1 — Przepisy i zarządzenia ogólne.
„ Nr 2 — Organizacja gospodarki budynkami powiatowymi w zakresie działania Ministerstwa Gospodarki Komunalnej.
„ Nr 3 — Zbiorcze plany gospodarcze (remonty bieżące i kapitalne w Zarządach Nieruchomości Komunalnych — sporządzanie, czuwanie nad ich realizacją).
„ Nr 4 — Zbiorcze plany finansowe i budżety Zarządów Nieruchomości Komunalnych (sporządzanie).
„ Nr 5 — Normy, płace, układy zbiorowe.
„ Nr 6 — Szkolenie i dokształcanie pracowników.
„ Nr 7 — Zarządy Nieruchomości Komunalnych (organizacja, przepisy, instrukcje i regulaminy wewnętrzne itp.).
„ Nr 8 — Ewidencja i inwentaryzacja istniejących terenów w miastach i osiedlach typu miejskiego dla potrzeb gospodarki komunalnej.
„ Nr 9 — Zarząd terenami w osiedlach (pkt. 8) przeznaczonych na cele gospodarki komunalnej.
„ Nr 10 — Programy wykonawcze i finansowe w zakresie uporządkowania terenów, przeznaczonych na cele gospodarki komunalnej.
„ Nr 11 — Przedsiębiorstwa komunalne, powołane dla uporządkowania terenów przeznaczonych na cele gospodarki komunalnej (nadzór) i organizacja wykonawstwa.
„ Nr 12 — Sprawy związane z przekazywaniem nieruchomości na rzecz wykonawców narodowych planów gospodarczych.
„ 13 —
„ 14 —
„ 15 — Różne.

d) Referat Czynszów i Eksploatacji.

(znak — Gkm. 4d)

Teczka Nr 0 — Zbiór przepisów i zarządzeń ogólnych.
„ Nr 1 — Przepisy i zarządzenia ogólne.
„ Nr 2 — Czynsze za lokale mieszkalne i użytkowe, oraz wpłaty na F.G.M. (nadzór nad wymiarem i poborem oraz wpłatami).
„ Nr 3 — Eksploatacja i remonty bieżące domów mieszkalnych (potrzeby, programy, nadzór itp.).
„ Nr 4 — Orzecznictwo w sprawach przewidzianych przepisami o najmie lokali.
„ Nr 5 — Lokalne przymusowe zrzeszenia prywatnych właścicieli nieruchomości (organizacja i powoływanie zarządów przymusowych, nadzór, kontrola działalności itp.).
„ Nr 6 — Ewidencja składów osobowych przymusowych zrzeszeń prywatnych właścicieli nieruchomości.
„ Nr 7 — Protokóły z walnych zebrań członków przymusowych zrzeszeń prywatnych właścicieli nieruchomości.
„ Nr 8 —
„ Nr 9 —
„ Nr 10 — Różne.

e) Referat Wykonawstwa i Zaopatrzenia Remontów.

(znak — Gkm. 4e).

Teczka Nr 0 — Zbiór przepisów i zarządzeń ogólnych.
„ Nr 1 — Przepisy i zarządzenia ogólne.
„ Nr 2 — Organizacja wykonawstwa remontów budowlanych.
„ Nr 3 — Komunalne Przedsiębiorstwa Remontowo-Budowlane i inne organa wykonawcze remontowo-budowlane (organizacja tych organów, regulaminy i instrukcje wewnętrzne K.P.R.B. itp.).
„ Nr 4 — Plany działalności K.P.R.B.
„ Nr 5 — Plany finansowo - gospodarcze i produkcyjne K.P.R.B. (analiza).
„ Nr 6 — Płace, normy, układy zbiorowe.
„ Nr 7 — Szkolenie i dokształcanie pracowników K.P.R.B. i innych organów remontowo-budowlanych.
„ Nr 8 — Plany zaopatrzenia materiałowego gospodarki mieszkaniowej.
„ Nr 9 — Realizacja zaopatrzenia materiałowego: instytucji, przedsiębiorstw i osób fizycznych, wykonywujących zadania gospodar-

ki mieszkaniowej w zakresie remontów (nadzór).
„ Nr 10 — Współzawodnictwo, racjonalizacja, usprzętowienie, bezpieczeństwo i higiena pracy.
„ Nr 11 —
„ Nr 12 —
„ Nr 13 —
„ Nr 14 — Różne.

f) Referat Hoteli.
(znak — Gkm. 4f)

Teczka Nr 0 — Zbiór przepisów i zarządzeń ogólnych.
„ Nr 1 — Przepisy i zarządzenia ogólne.
„ Nr 2 — Organizacja i administracja hotelarstwa.
„ Nr 3 — Hotele, domy noclegowe, pensjonaty z wyjątkiem przedsiębiorstw podległych „Orbisowi".
„ Nr 4 — Plany finansowo - gospodarcze hoteli komunalnych i kontrola ich wykonania.
„ Nr 5 —
„ Nr 6 —
„ Nr 7 — Różne.

5) Oddział Ulic, Placów i Terenów Zielonych.
(znak — Gkm. 5)

a) Referat Dróg, Ulic i Placów.
(znak — Gkm. 5a)

Teczka Nr 0 — Zbiór przepisów i zarządzeń ogólnych.
„ Nr 1 — Przepisy i zarządzenia ogólne.
„ Nr 2 — Planowanie budowy dróg, ulic i placów.
„ Nr 3 — Zatwierdzanie projektów budowy dróg, ulic i placów i ich budowy.
„ Nr 4 — Naprawa dróg, ulic i placów.
„ Nr 5 — Utrzymywanie dróg, ulic i placów.
„ Nr 6 — Opinie i rzeczoznawstwo w sprawach drogowych.
„ Nr 7 — Przetargi i umowy na roboty drogowe.
„ Nr 8 — Przedsiębiorstwa robót drogowych.
„ Nr 9 — Przerwy i ograniczenia ruchu na drogach, ulicach i placach.
„ Nr 10 — Akcja przeciwśnieżna.
„ Nr 11 — Sprawozdawczość i statystyka.
„ Nr 12 — Mapy i plany dróg, ulic i placów.
„ Nr 13 — Sprawy porządkowe na drogach, ulicach i placach.
„ Nr 14 — Znaki drogowe oraz obce urządzenia na drogach, ulicach i placach.
„ Nr 15 — Zaopatrzenie materiałowe przy budowie i utrzymywaniu dróg, ulic i placów.
„ Nr 16 — Budynki i magazyny drogowe.
„ Nr 17 — Maszyny, sprzęt drogowy i środki transportowe gospodarki drogowej.
„ Nr 18 —
„ Nr 19 —
„ Nr 20 — Różne.

b) Referat Mostów i Wiaduktów.
(znak — Gkm. 5b)

Teczka Nr 0 — Zbiór przepisów i zarządzeń ogólnych.
„ Nr 1 — Przepisy i zarządzenia ogólne.
„ Nr 2 — Ewidencja mostów i wiaduktów.
„ Nr 3 — Planowanie budowy mostów i wiaduktów.
„ Nr 4 — Zatwierdzanie projektów budowy mostów i wiaduktów i ich budowa.
„ Nr 5 — Naprawa mostów i wiaduktów.
„ Nr 6 — Utrzymanie mostów i wiaduktów.
dowy mostów i wiaduktów.
„ Nr 7 — Opinie i rzeczoznawstwo w sprawie budo-
„ Nr 8 — Przetargi i umowy na budowę mostów i wiaduktów.
„ Nr 9 — Przedsiębiorstwa budowy mostów i wiaduktów.
„ Nr 10 — Przerwy i ograniczenia ruchu na mostach i wiaduktach.
„ Nr 11 — Akcja przeciwlodowa i przeciwpożarowa.
„ Nr 12 — Dochodzenia wodno - prawne i prawne, związane z mostami i wiaduktami.
„ Nr 13 — Sprawozdawczość i statystyka.
„ Nr 14 — Mapy i plany mostów i wiaduktów.
„ Nr 15 — Znakowanie mostów i wiaduktów.
„ Nr 16 — Zaopatrzenie materiałowe przy budowie i utrzymaniu mostów i wiaduktów.
„ Nr 17 — Budynki i magazyny przy mostach i wiaduktach.
„ Nr 18 — Maszyny, sprzęt mostowy i środki transportowe gospodarki mostowej i przy wiaduktach.
„ Nr 19 —
„ Nr 20 —
„ Nr 21 —
„ Nr 22 — Różne.

c) Referat Terenów Zielonych.
(znak — Gkm. 5c)

Teczka Nr 0 — Zbiór przepisów i zarządzeń ogólnych.
„ Nr 1 — Przepisy i zarządzenia ogólne.
„ Nr 2 — Planowanie w zakresie terenów zielonych.
„ Nr 3 — Projekty terenów zielonych.
„ Nr 4 — Parki, skwery, zadrzewienie dróg, ulic i placów.
„ Nr 5 — Ogrody jordanowskie.
„ Nr 6 — Ogrody działkowe.
„ Nr 7 — Ogrody szkolne.
„ Nr 8 — Tereny sportowe.
„ Nr 9 — Gospodarstwa rolne, leśne, ogrodowe, rybne oraz cmentarze jako tereny zielone.
„ Nr 10 — Zlecanie robót.
„ Nr 11 — Miejskie przedsiębiorstwa i zakłady ogrodnicze.
„ Nr 12 — Sprawozdawczość i statystyka.
„ Nr 13 — Mapy, plany, zbiory, dotyczące terenów zielonych.
„ Nr 14 — Zaopatrzenie materiałowe przy budowie i utrzymaniu terenów zielonych.
„ Nr 15 —
„ Nr 16 —
„ Nr 17 —
„ Nr 18 —
„ Nr 19 —
„ Nr 20 — Różne.

d) Referat Cmentarnictwa i Grobownictwa Wojennego.
(znak — Gkm. 5d)

Teczka Nr 0 — Zbiór przepisów i zarządzeń ogólnych.
„ Nr 1 — Przepisy i zarządzenia ogólne.
„ Nr 2 — Ewidencja cmentarzy.
„ Nr 3 — Planowanie zakładania cmentarzy.
„ Nr 4 — Projekty, budowa i utrzymanie cmentarzy gminnych.
„ Nr 5 — Projekty, budowa i utrzymanie cmentarzy wojennych.
„ Nr 6 — Zlecenia robót.
„ Nr 7 — Ewidencja mogił żołnierzy:
Podteczki:
a) poległych w walkach o niepodległość Polski w 1939 r.
b) poległych w walkach o niepodległość Polski w 1939 — 1945 r.
c) poległych w walkach niepodległościowych partyzanckich 1939 — 1945 r.
„ Nr 8 — Ewidencja mogił osób pomordowanych przez Niemców w latach 1939—1945 r.
„ Nr 9 — poszukiwanie i utrzymywanie mogił.
„ Nr 10 — Ekshumacja.
„ Nr 11 — Sprawozdawczość i statystyka.
„ Nr 12 — Mapy i plany cmentarzy oraz rozmieszczenia mogił.
„ Nr 13 — Zaopatrzenie materiałowe przy budowie, utrzymaniu i remontach cmentarzy.
„ Nr 14 —
„ Nr 15 —
„ Nr 16 —
„ Nr 17 —
„ Nr 18 — Różne.

6) Oddział Przedsiębiorstw i Urządzeń Komunalnych.
(znak — Gkm. 6)

a) Referat Przedsiębiorstw Przemysłu Mineralnego i Ceramicznego.
(znak — Gkm. 6a)

Teczka Nr 0 — Zbiór przepisów i zarządzeń ogólnych.
„ Nr 1 — Przepisy i zarządzenia ogólne.

„ Nr 2 — Cegielnie. (podteczka dla każdej cegielni oznaczona cyframi arabskimi).
„ Nr 3 — Kamieniołomy. (podteczka dla każdego kamieniołomu jak wyżej).
„ Nr 4 — Betoniarnie. (podteczka dla każdej betoniarni j. w.)
„ Nr 5 — Piaskarnie. (podteczka dla każdej piaskarni j. w.).
„ Nr 6 — Żwirownie (podteczka dla każdej żwirowni j. w.)
„ Nr 7 — Wapienniki (podteczka dla każdego wapiennika j.w.)
„ Nr 8 — Klinkiernie (podteczka dla każdej klinkierni j. w.
„ Nr 9 —
„ Nr 10 —
„ Nr 11 — Plany techniczno - produkcyjno - finansowe i sprawozdawczość z ich wykonania (inwestycje i zaopatrzenie materiałowe).
„ Nr 12 — Statystyka.
„ Nr 13 — Inwentaryzacja przedsiębiorstw przemysłu mineralnego i ceramicznego.
„ Nr 14 — Normatywy środków obrotowych.
„ Nr 15 — Koszty własne, opłaty, ceny.
„ Nr 16 — Planowy system oszczędzania.
„ Nr 17 — Sprawy finansowo - ekonomiczne przedsiębiorstw przemysłu mineralnego i ceramicznego, wynikające ze stosunku do Oddziału Finansowego.
„ Nr 18 —
„ Nr 19 —
„ Nr 20 — Różne.

b) Referat Zakładów i Urządzeń Higieniczno-Sanitarnych.

(znak — Gkm. 6b)

Teczka Nr 0 — Zbiór przepisów i zarządzeń ogólnych.
„ Nr 1 — Przepisy i zarządzenia ogólne.
„ Nr 2 — Zakłady wodociągowe i kanalizacyjne (podteczka dla każdego wodociągu i kanalizacji oznaczona kolejnymi cyframi arabskimi).
„ Nr 3 — Zakłady Oczyszczania miast (podteczka dla każdego zakładu j. w.).
„ Nr 4 — Zakłady kąpielowe (podteczka dla każdego zakładu j. w.).
„ Nr 5 — Pralnie (podteczka dla każdej pralni j. w.).
„ Nr 6 — Zaopatrywanie osiedli w wodę (budowa studzien i ich utrzymanie) itp.
„ Nr 7 —
„ Nr 8 —
„ Nr 9 — Plany techniczno - produkcyjno - finansowe i sprawozdawczość z ich wykonania (inwestycje i zaopatrzenie materiałowe).
„ Nr 10 — Statystyka.
„ Nr 11 — Inwentaryzacja przedsiębiorstw, zakładów i urządzeń higieniczno - sanitarnych.
„ Nr 12 — Normatywy środków obrotowych.
„ Nr 13 — Koszty własne, opłaty, ceny.
„ Nr 14 — Planowy system oszczędzania.
„ Nr 15 — Sprawy finansowo - ekonomiczne przedsiębiorstw, zakładów i urządzeń higieniczno - sanitarnych, wynikające ze stosunku do Oddziału Finansów.
„ Nr 16 —
„ Nr 17 —
„ Nr 18 — Różne.

c) Referat Różnych Przedsiębiorstw, Zakładów i Urządzeń Komunalnych.

(znak — Gkm. 6c)

Teczka Nr 0 — Zbiór przepisów i zarządzeń ogólnych.
„ Nr 1 — Przepisy i zarządzenia ogólne.
„ Nr 2 — Przedsiębiorstwa komunikacyjne. (podteczka dla każdego przedsiębiorstwa komunikacyjnego oznaczona kolejną cyfrą arabską).
„ Nr 3 — Tartaki podteczka dla każdego tartaku oznaczona kolejnymi cyframi arabskimi).
„ Nr 4 — Stolarnie (podteczka dla każdej stolarni oznaczona kolejnymi liczbami arabskimi).
„ Nr 5 — Warsztaty (podteczka dla każdego warsztatu oznaczona kolejnymi liczbami arabskimi).
„ Nr 6 — Gazownie (podteczka dla każdej gazowni oznaczona kolejnymi liczbami arabskimi).
„ Nr 7 — Oświetlenie ulic i placów w miastach i osiedlach.
„ Nr 8 — Sprawy elektrowni komunalnych.
„ Nr 9 — Zakłady różne.
„ Nr 10 — Plany techniczno - produkcyjno - finansowe i sprawozdawczość z ich wykonania (inwestycje i zaopatrzenie materiałowe).
„ Nr 11 — Statystyka.
„ Nr 12 — Inwentaryzacja różnych przedsiębiorstw i urządzeń komunalnych.
„ Nr 13 — Normatywy środków obrotowych.
„ Nr 14 — Koszty, własne, opłaty, ceny.
„ Nr 15 Planowy system oszczędzania.
„ Nr 16 — Sprawy finansowo - ekonomiczne różnych przedsiębiorstw, zakładów i urządzeń komunalnych, wynikające ze stosunku do Oddziału Finansowego.
„ Nr 17 —
„ Nr 18 —
„ Nr 19 — Różne.

7) Oddział Kadr i Szkolenia.

(znak — Gkm. 7)

a) Referat Osobowy.

(znak — Gkm. 7a)

Teczka Nr 0 — Zbiór przepisów i zarządzeń ogólnych.
„ Nr 1 — Przepisy i zarządzenia ogólne.
„ Nr 2 — Kandydaci do służby państwowej w resorcie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej (rejestr).
„ Nr 3 — Sprawy osobowe poszczególnych czynnych pracowników Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium WRN. (rejestr i w-g rejestru podteczka dla każdego pracownika z wydziałowymi aktami osobowymi).
„ Nr 4 — Sprawy osobowe poszczególnych czynnych pracowników Wydziałów (Referatów) Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydiów Powiatowych Rad Narodowych i Miejskich Rad Narodowych (rejestr i w-g rejestru podteczka dla każdego pracownika z aktami osobowymi).
„ Nr 5 — Sprawy osobowe pracowników czynnych przedsiębiorstw, zakładów i urządzeń komunalnych (rejestr i w-g rejestru podteczka dla każdego pracownika z aktami osobowymi).
„ Nr 6 — Sprawy uposażeń pracowników (uposażenia, wynagrodzenia, dodatki służbowe, funkcyjne, specjalne).
„ Nr 7 — Awanse pracowników.
„ Nr 8 — Sprawy kwalifikowania personelu.
„ Nr 9 — Odznaczenia pracowników.
„ Nr 10 — Sprawy emerytur i rent pracowników.
„ Nr 11 — Sprawy wojskowe pracowników (reklamacje, odroczenia).
„ Nr 12 — Sprawy odpowiedzialności służbowej (dochodzenia wstępne).
„ Nr 13 — Urlopy pracowników.
„ Nr 14 — Etaty stanowisk służbowych (w razie potrzeby podteczki) dla: a) Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej, b) Wydziałów (Referatów) Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydiów Powiatowych i Miejskich Rad Narodowych, c) przedsiębiorstw, zakładów i urządzeń komunalnych.

„ Nr 15 — Legitymacje urzędowe.
„ Nr 16 — Dyscyplina pracy.
„ Nr 17 — Ubezpieczenia społeczne.
„ Nr 18 — Sprawozdawczość i statystyka osobowa.
„ Nr 19 —
„ Nr 20 —
„ Nr 21 —
„ Nr 22 — Różne.

b) Referat Szkolenia.
(znak — Gkm. 7b)

Teczka Nr 0 — Zbiór przepisów i zarządzeń ogólnych.
„ Nr 1 — Przepisy i zarządzenia ogólne.
„ Nr 2 — Programy szkolenia.
„ Nr 3 — Szkolenie społeczno - polityczne pracowników.
„ Nr 4 — Szkolenie i doszkalanie zawodowe pracowików.
„ Nr 5 — Praktyki w zakresie działania Ministerstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.
„ Nr 6 — Egzaminy. Komisje egzaminacyjne.
„ Nr 7 — Sprawozdawczość i statystyka z zakresu szkolenia.
„ Nr 8 —
„ Nr 9 —
„ Nr 10 — Różne.

c) Referat Akcji Socjalnej.
(znak — Gkm. 7 c).

Teczka Nr 0 — Zbiór przepisów i zarządzeń ogólnych.
„ Nr 1 — Przepisy i zarządzenia ogólne.
„ Nr 2 — Preliminarze budżetowe. Planowanie w zakresie akcji socjalnej.
„ Nr 3 — Świadczenia dla pracowników.
Podteczki:
a) Wczasy doroczne.
b) Wczasy świąteczne.
c) Pierwsza pomoc lecznicza.
d) Kasy zapomogowo - pożyczkowe.
e)
f)
„ Nr 4 — Świadczenia dla rodzin pracowników.
Podteczki:
a) Żłobki.
b) Prewentoria.
c) Przedszkola.
d) Kolonie, półkolonie i obozy letnie.
e) Ogródki jordanowskie. —
f)
g)
„ Nr 5 — Kontrola akcji socjalnej.
„ Nr 6 — Sprawy wynikające ze współpracy ze Związkami Zawodowymi wzgl. Radami Zakładowymi.
„ Nr 7 — Sprawozdawczość i statystyka.
„ Nr 8 —
„ Nr 9 —
„ Nr 10 — Różne.

8) Samodzielny Referat Zatrudnienia, Płac i Norm.
(znak — Gkm. 8)

Teczka Nr 0 — Zbiór przepisów i zarządzeń ogólnych.
„ Nr 1 — Przepisy i zarządzenia ogólne.
„ Nr 2 — Układy zbiorowe pracy (tabela zaszeregowania przedsiębiorstw do klas właściwych, tabela zaszeregowania pracowników do grup uposażenia i stawek płac oraz kontrola zaszeregowania).
„ Nr 3 — Techniczne normowanie pracy, stosowanie akordów i premii, kontrola wykonywania norm pracy i regulaminów, akordów i premiowania pracy.
„ Nr 4 — Wojewódzka Komisja Norm Pracy.
„ Nr 5 — Zakładowe Komisje Norm Pracy.
„ Nr 6 — Dyscyplina pracy, urlopy, czas pracy, wynagrodzenie za godziny nadliczbowe, oraz inne świadczenia pracownicze (świadczenia pieniężne i w naturze).
„ Nr 7 — Współzawodnictwo pracy, nagrody i premie za wynalazczość i ulepszenia techniczne, współdziałanie ze Związkami Zawodowymi.
„ Nr 8 — Odznaczenia, odznaki i dyplomy dla racjonalizatorów produkcji i przodowników pracy.
„ Nr 9 — Sprawozdawczość i statystyka w zakresie zatrudnienia, płac i norm.
„ Nr 10 —
„ Nr 11 —
„ Nr 12 —
„ Nr 13 — Różne.

9) Samodzielny Referat Ogólny.
(znak — Gkm. 9)

Teczka Nr 0 — Zbiór przepisów i zarządzeń ogólnych.
„ Nr 1 — Przepisy i zarządzenia ogólne.
„ Nr 2 — Sprawy organizacyjne.
„ Nr 3 — Plany pracy Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.
„ Nr 4 — Biblioteka wydziałowa (księgozbiór podręczny).
„ Nr 5 — Zjazdy, zebrania, odprawy, konferencje, posiedzenia itp.
„ Nr 6 — Sprawy gospodarcze Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.
„ Nr 7 — Sprawy transportowe Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.
„ Nr 8 — Inspekcja wewnętrzna Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej i podległych jednostek organizacyjnych.
„ Nr 9 — Sprawozdawczość dotycząca działania całego Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.
„ Nr 10 — Sprawy kominiarstwa.
„ Nr 11 — Sprawy zakresu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej nie należące do innych komórek organizacyjnych Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.
„ Nr 12 —
„ Nr 13 —
„ Nr 14 —
„ Nr 15 — Różne.

106

UCHWAŁA Nr 294

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach

z dnia 2 października 1950 r.

w sprawie tymczasowej organizacji wewnętrznej i szczegółowego zakresu działania oraz wykazu akt Wydziałów Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydiów Powiatowych Rad Narodowych i Miejskich Rad Narodowych miast stanowiących powiaty.

(Nr O.Org. II-3/20/50)

Celem wprowadzenia w życie przepisów § 2 ust. 1 pkt. 7. § 4, 6 i § 12 Instrukcji Nr 3 w sprawie tworzenia wydziałów i referatów prezydiów rad narodowych, ustalonej uchwałą Rady Ministrów z dnia 17 kwietnia 1950 r. (Monitor Polski Nr A-57, poz. 655), § 2 pkt. 7 Instrukcji Nr 8 w sprawie organizacji wewnętrznej i etatów wydziałów prezydiów rad narodowych, ustalonej uchwałą Rady Ministrów z dnia 10 czerwca 1950 r. (Monitor Polski Nr A-70, poz. 814) oraz Instrukcji Ministra Gospodarki Komunalnej z dnia 28 lipca 1950 r. w sprawie tymczasowego podziału funkcji w wydziałach gospodarki komunalnej i mieszkaniowej prezydiów wojewódzkich, powiatowych i miejskich (w miastach stanowiących powiaty miejskie) rad narodowych, Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej uchwala co następuje:

1 Postanowienie ogólne.

§ 1. Prezydia Powiatowych Rad Narodowych i Miejskich Rad Narodowych miast stanowiących powiaty wprowadzą w życie ustaloną uchwałą niniejszą tymczasową organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres działania oraz wykaz akt Wydziałów Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.

2. Zakres działania Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.

§ 2. Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej należą sprawy planowania, inwestycji i finansów gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, sprawy przedsiębiorstw, zakładów i urządzeń komunalnych oraz gospodarki mieszkaniowej miast i wsi.

3. Podział organizacyjny.

§ 3. Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej dzieli się na referaty, jak niżej:
1. Referat Ogólny (znak — Gkm. 1)
2. Referat Finansów (znak — Gkm. 2).
3. Referat Planowania (znak — Gkm. 3.
4. Referat Inwestycji (znak — Gkm. 4).
5. Referat Gospodarki Mieszkaniowej (znak Gmk 5).
6. Referat Przedsiębiorstw i Urządzeń Komunalnych (znak Gkm. 6).

4. Szczegółowy zakres działania.

A. Podział czynności.

1) Referat Ogólny

(znak Gkm. 1)

§ 4. (1) Referat Ogólny obejmuje sprawy organizacyjne i obsługi Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej pod względem gospodarczym i transportowym oraz techniczno - biurowym, wynikające ze stanowiska kierownika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, z potrzeb Wydziału i ze stosunku do Wydziału Ogólnego, sprawy osobowe podległych jednostek organizacyjnych, sprawy finansowe, sprawy zatrudnienia, płac i norm, oraz wszystkie inne sprawy wchodzące w zakres działania Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, a nie należące do zakresu działania innych referatów tego Wydziału.

(2) W szczególności do zakresu działania Referatu Ogólnego należą następujące sprawy:

1. organizacyjne:

a) wynikające ze stanowiska Kierownika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej i z wewnętrznych stosunków Wydziału, a w szczególności organizacji i metod pracy, podziału pracy między pracowników Wydziału, koordynacji działalności wszystkich pracowników w obrębie Wydziału, pomocy biurowych, współzawodnictwa itp.

b) wynikające ze stosunku do Wydziału Ogólnego, a w szczególności stawiania wniosków i opiniowania w sprawach organizacji wewnętrznej i szczegółowego zakresu działania oraz wykazu akt Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej i podległych jednostek organizacyjnych prezydiów miejskich i gminnych rad narodowych, sprawy sesji, zjazdów, zebrań, konferencji, odpraw, narad itp.;

2. obsługi Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej pod względem gospodarczym i transportowym oraz techniczno - biurowym, wynikające z potrzeb Wydziału i ze stosunku do Wydziału Ogólnego, a w szczególności sprawy: zaopatrzenia w inwentarz biurowy, materiały kancelaryjne i biurowe, sprawy utrzymania porządku i czystości w lokalu Wydziału, sprawy środków komunikacyjnych itp.;

3. osobowe:

a) wynikające ze stosunku do Referatu Kadr i Szkolenia, a mianowicie stawiania wniosków i opiniowania w przedmiocie przyjmowania do służby, mianowania, przenoszenia, zwalniania, awansowania pracowników własnych Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium Powiatowej (Miejskiej) Rady Narodowej;

b) obowiązków, praw i odpowiedzialności pracowników referatów gospodarki komunalnej i mieszkaniowej Prezydiów Miejskich Rad Narodowych miast nie stanowiących powiatów, oraz referatów gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, referatów spraw socjalnych i kulturalnych Prezydiów Gminnych Rad Narodowych, załatwiających sprawy gospodarki komunalnej i mieszkaniowej oraz innych podległych jednostek organizacyjnych (przedsiębiorstw, zakładów i urządzeń komunalnych), a więc sprawy uposażenia, zaszeregowania, urlopów, awansów, odznaczeń, emerytur, i rent, wojskowe (reklamacje i odroczenia), legitymacji urzędowych, ubezpieczeń społecznych itp.;

c) doboru kandydatów do służby i zmian osobowych (przyjmowanie, mianowanie, awansowanie, przenoszenie, zwalnianie, kierowanie na komisje lekarskie emerytalne, celem zbadania zdolności do służby) pracowników podległych jednostek organizacyjnych, wymienionych w pkt. b;

d) ewidencji osobowej pracowników podległych jednostek organizacyjnych, wymienionych w pkt. b;

e) zarządzeń i wytycznych w sprawach ubezpieczeń społecznych pracowników podległych jednostek organizacyjnych, wymienionych w pkt. b;

f) prowadzenie akt osobowych pracowników, których sprawy osobowe załatwia Referat Ogólny Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium PRN i MRN, miast stanowiących powiaty;

g) sprawy sprawozdawczości i statystyki osobowej pracowników;

h) sprawy etatów stanowisk służbowych resortu Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium PRN i MRN;

i) szkolenia zawodowego w porozumieniu z Referatem Kadr i Szkolenia;

j) akcji socjalnej pracowników podległych jednostek organizacyjnych, wymienionych w pkt. b.;

4. inspekcji wewnętrznej Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej oraz inspekcji podległych jednostek organizacyjnych w porozumieniu z Referatem Inspekcji;

5. zatrudnienia, płac i norm, a w szczególności:

a) wynikające z układów zbiorowych pracy i pieczy nad prawidłowym ich stosowaniem, a to sprawy tabel zaszeregowania przedsiębiorstw do klas i tabel zaszeregowania pracowników do grup i stawek płac oraz kontroli zaszeregowania;

b) technicznego normowania pracy oraz stosowania akordów i premii, a nadto sprawy kontroli wykonywania norm pracy i regulaminów i stosowania akordów i premiowania pracy;

c) obsługi Powiatowej (Miejskiej) Komsji Norm Pracy;

d) współdziałania z Zakładowymi Komisjami Norm Pracy;

e) dyscypliny pracy, urlopów, czasu pracy, wynagrodzenia za godziny nadliczbowe oraz innych świadczeń pracowniczych (ubrań ochronnych i roboczych, świadczeń pieniężnych, w naturze itp.);

f) współdziałania ze Związkami Zawodowymi i Radami Zakładowymi w dziedzinie współzawodnictwa pracy, nagród i premii za wynalazczość i ulepszenia techniczne, odznak dla racjonalizatorów i przodowników pracy;

g) dotyczące nadawania odznak i dyplomów przodownikom pracy i racjonalizatorom produkcji;

h) inne wynikające z zakresu zatrudnienia, płac i norm.

2) Referat Finansów

Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium Powiatowej Rady Narodowej (znak—Gkm. 2).

§ 5. (1) Referat Finansów obejmuje sprawy opracowywania materiałów do budżetów terenowych gminnych i miejskich (miast nie stanowiących powiatów) rad narodowych w zakresie gospodarki komunalnej i do planów finansowych przedsiębiorstw i urządzeń komunalnych oraz sprawy kredytowe, rachunkowości i kasowości przedsiębiorstw komunalnych.

(2) W szczególności do zakresu działania Referatu Finansów należą sprawy:

I. planów finansowych i budżetów:

1. preliminarzy wydatków i dochodów do budżetów terenowych w zakresie gospodarki komunalnej oraz planów finansowych przedsiębiorstw komunalnych na rozrachunku gospodarczym, a to:

A. w zakresie ogólnym:

a) planowanie budżetowe i współdziałanie w tym zakresie z właściwą Powiatową Komisją Planowania Gospodarczego, jeżeli chodzi o przedsiębiorstwa komunalne;

b) współdziałanie z Wydziałem Finansowym w przygotowywaniu projektów uchwał na Prezydium w sprawach budżetowych i finasowych;

B. w zakresie jednostkowego budżetu Wydziału:

a) sporządzanie projektu jednostkowego budżetu Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium Powiatowej Rady Narodowej;

b) sporządzanie okresowych planów wykonania jednostkowego budżetu i otwieranie kredytów w zakresie tego budżetu;

c) kasowa obsługa budżetu przez organa Narodowego Banku Polskiego;

C. w zakresie budżetów terenowych:

a) analiza budżetów terenowych;

b) opracowywanie projektu zbiorczego budżetu terenowego;

c) współdziałanie w sporządzaniu planu regulowania;

d) współdziałanie w sprawach zatwierdzania okresowych planów wykonywania budżetów terenowych niższego stopnia;

e) kontrola wykonania budżetów terenowych niższego stopnia;

f) nadzór i instruowanie Prezydiów Rad Narodowych Gminnych i Miejskich (miast nie stanowiących powiatów) w zakresie wykonania budżetów;

D. w zakresie planów finansowych·

a) współdziałanie przy ustalaniu planów finansowych przedsiębiorstw i urządzeń komunalnych;

b) rozpatrywanie projektów wstępnych planów finansowych przedsiębiorstw;

c) kontrola wykonania planów finansowych przedsiębiorstw;

d) sporządzanie zbiorczych planów finasowych dla poszczególnych gałęzi gospodarki narodowej (w zakresie gospodarki komunalnej);

e) nadzór i instruowanie w powyższym zakresie przedsiębiorstw i urządzeń komunalnych;

2. opracowywanie okresowych planów kasowych;

3. kontrola funduszu płac;

4. akcja oszczędnościowa;

5. kredyty bankowe dla przedsiębiorstw komunalnych;

6. sprawozdawczość finansowa;

II. **rachukowości** a mianowicie:

1. sprawy rachunkowe w przedmiocie finansowania zadań budżetowych wykonywanych bezpośrednio przez Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium Powiatowej Rady Narodowej;

2. prowadzenie rachunkowości budżetu jednostkowego Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium Powiatowej Rady Narodowej;

3. sporządzanie zamknięć rachunkowych i sprawozdań z wykonania jednostkowego budżetu Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium Powiatowej Rady Narodowej;

4. prowadzenie zbiorczej rachunkowości budżetów terenowych (w zakresie gospodarki komunalnej);

5. sporządzanie zbiorczych zestawień dochodów i budżetów terenowych niższego stopnia;

6. nadzór nad kasowością i rachunkowością podległych jednostek budżetowych i gospodarczych;

7. działalność instrukcyjna w zakresie kasowości i rachunkowości jednostek budżetowych i gospodarczych.

III. **sprawozdawczości rachunkowej i analizy kosztów własnych:**

1. analiza sprawozdań rachunkowych jednostek budżetowych oraz analiza bilansów i rachunków wyników przedsiębiorstw komunalnych na rozrachunku gospodarczym;

2. analiza kosztów własnych przedsiębiorstw komunalnych;

3. sporządzanie zbiorczych sprawozdań rachunkowych — bilansów oraz analiza sytuacji finansowej poszczególnych gałęzi gospodarki komunalnej w powiecie.

Referat Finansów

Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium Miejskiej Rady Narodowej miasta stanowiącego pow. at. (znak — Gkm. 2).

§ 6. (1) Referat Finansów obejmuje sprawy opracowywania materiałów do budżetu w zakresie gospodarki komunalnej i do planów finasowych przedsiębiorstw, zakładów i urządzeń komunalnych oraz sprawy kredytowe, rozrachunkowe i kasowości przedsiębiorstw komunalnych.

(2) W szczególności do zakresu działania Referatu Finansów należą sprawy:

I. planów finansowych i budżetowych:

1. preliminarzy wydatków i dochodów do budżetów terenowych w zakresie gospodarki komunalnej oraz planów finansowych przedsiębiorstw komunalnych na rozrachunku gospodarczym, a to:

A. w zakresie ogólnym:

a) planowanie budżetowe i współdziałanie w tym zakresie z właściwą Miejską Komisją Planowania Gospodarczego, jeżeli chodzi o przedsiębiorstwa komunalne;

b) przygotowywanie projektów uchwał na posiedzenia Prezydium w sprawach budżetowych i finansowych;

B. w zakresie jednostkowego budżetu Wydziału:

a) sporządzanie projektu jednostkowego budżetu Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium Miejskiej Rady Narodowej;

b) sporządzanie okresowych planów wykonania jednostkowego budżetu i otwieranie kredytów w zakresie tego budżetu;

c) kasowa obsługa budżetu przez organa Narodowego Banku Polskiego;

C. w zakresie planów finansowych:

a) współdziałanie przy ustalaniu planów finansowych przedsiębiorstw i urządzeń komunalnych;

b) rozpatrywanie projektów wstępnych planów finansowych przedsiębiorstw:

c) kontrola wykonania planów finansowych przedsiębiorstw

d) sporządzanie zbiorczych planów finansowych przedsiębiorstw gałęzi gospodarki narodowej (w zakresie gospodarki komunalnej);

e) nadzór i instruowanie w powyższym zakresie przedsiębiorstw i urządzeń komunalnych;

2. opracowywanie okresowych planów kasowych;

3. kontrola funduszu płac;

4. akcja oszczędnościowa;

5. kredyty bankowe dla przedsiębiorstw komunalnych;

6. sprawozdawczość finansowa;

II. rachunkowości, a w szczególności:

1. sprawy rachunkowe w przedmiocie finansowania zadań budżetowych wykonywanych bezpośrednio przez Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium Miejskiej Rady Narodowej;

2. przeprowadzanie rachunkowości budżetu jednostkowego Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium Miejskiej Rady Narodowej;

3. sporządzanie zamknięć rachunkowych i sprawozdań z wykonania jednostkowego budżetu Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium Miejskiej Rady Narodowej:

4. nadzór nad kasowością i rachunkowością podległych przedsiębiorstw komunalnych;

5. działalność instrukcyjna w zakresie kasowości i rachunkowości przedsiębiorstw komunalnych;

III. sprawozdawczości rachunkowej i analizy kosztów własnych:

1. analiza bilansów i rachunków wyników przedsiębiorstw komunalnych na rozrachunku gospodarczym;

2. analiza kosztów własnych przedsiębiorstw komunalnych.

3) analiza sytuacji finansowej poszczególnych gałęzi gospodarki miejskiej.

4. sporządzanie zbiorczych sprawozdań rachunkowych-bilansów.

3.) Referat Pianowania

(znak — Gkm. 3.)

§ 7. (1) Referat Planowania obejmuje sprawy planów wieloletnich i szczegółowych, sprawy sprawozdawczości, statystyki i kontroli wykonania planów, sprawy realizacji planów zaopatrzenia.

(2). W szczególności do zakresu działania Referatu Planowania należą sprawy:

I. w zakresie planów wieloletnich i szczegółowych:

1. ustalanie szczegółowych wytycznych w sprawach opracowania planów dla podległych jednostek planujących;

2. koordynacja projektów planów **opracowywanych** przez komórki branżowe i organizacyjne;

3. przekazywanie zbiorczych planów odpowiednio przepracowanych do Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej;

II. w zakresie sprawozdawczości, statystyki i kontroli wykonania planów:

1. sprawozdawczość z wykonania planów;

2. kontrola wykonania planów przez przedsiębiorstwa i inne komórki organizacyjne podległe Prezydium Powiatowej Rady Narodowej (Miejskiej Rady Narodowej);

3. statystyka w oparciu o zarządzenia władz zwierzchnich;

III. w zakresie realizacji planów zaopatrzenia:

1. realizacja planów zaopatrzenia w zakresie gospodarki komunalnej;

2. prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zaopatrzenia.

4.) Referat Inwestycji.

(znak — Gkm. 4)

§ 8. (1) Referat Inwestycji obejmuje sprawy studiów, sprawozdawczości i statystyki inwestycyjnej, planowania inwestycyjnego, planowania dokumentacji technicznej, planowania wykonawstwa inwestycyjnego i zaopatrzenia inwestycyjnego.

(2) W szczególności do zakresu działania Referatu Inwestycji należą sprawy:

I. w zakresie studiów:

1. opracowywanie wieloletnich i rocznych planów inwestycyjnych;

2. opracowywanie założeń inwestycyjnych dla poszczególnych działów gospodarki komunalnej w/g wytycznych inwestora naczelnego i projektowanie wniosków w tym zakresie:

II. w zakresie sprawozdawczości i statystyki inwestycyjnej:

1. opracowywanie danych statystycznych charakteryzujących wykonanie planu inwestycyjnego;

2. sporządzanie zbiorczych raportów inwestycyjnych;

III. w zakresie planowania inwestycyjnego:

1. opracowywanie rocznych planów inwestycyjnych w ramach przyznanych limitów finansowych;

2. kontrola finansowa i techniczna wykonania planu inwestycyjnego oraz składanie wniosków o przenoszenie środków inwestycyjnych;

IV. w zakresie planowania dokumentacji technicznej:

1. podział dokumentacji technicznej na poszczególne rodzaje projektów i organizacje projektowe;

2. zlecanie wykonania dokumentacji technicznej;

3) badanie i opiniowanie dokumentacji technicznej oraz obsługa Komisji Oceny Projektów Inwestycyjnych inwestora głównego;

V. w zakresie planowania wykonawstwa inwestycyjnego;

1. dokonywanie podziału robót budowlanych pomiędzy system wykonawstwa sposobem gospodarczym i zleconym;

2. zlecanie wykonawstwa robót;

3. kontrola wykonawstwa inwestycji;

VI. w zakresie zaopatrzenia inwestycyjnego:

1. opracowywanie planu zaopatrzenia inwestycyjnego;

2. prowadzenie terminarza dostaw materiałów budowlanych,

3. sporządzanie dodatkowych zapotrzebowań materiałowych;

4. prowadzenie ewidencji otrzymanych i zużytych materiałów budowlanych.

5.) Referat Gospodarki Mieszkaniowej.

I. Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium Powiatowej Rady Narodowej (znak—Gkm. 5).

§ 9. (1) Referat Gospodarki Mieszkaniowej obejmuje sprawy publicznej gospodarki lokalami, polityki mieszkaniowej, komunalnych zarządów nieruchomości, czynszów i eksploatacji, wykonawstwa i zaopatrzenia remontów i hoteli.

(2) W szczególności do zakresu działania Referatu Gospodarki Mieszkaniowej należą sprawy:

a) w zakresie publicznej gospodarki lokalami:

1. opiniowanie wniosków o wprowadzenie publicznej gospodarki lokalami;

2. opiniowanie celowości i zasadności norm zaludnienia ustalonych przez podległe terenowe Rady Narodowe;

3. kontroli działalności władz kwaterankowych;

4. odwoławczej Komisji Lokalowej czynnej przy Prezydium Powiatowej Rady Narodowej i obsługi techniczno-biurowej tej Komisji;

5. rozstrzyganie odwołań od decyzji władz kwaterunkowych w miastach nie stanowiących powiatów i wyłączonych spod orzecznictwa Wojewódzkiej Komisji Lokalowej;

b) w zakresie polityki mieszkaniowej:

1. sporządzanie projektów planów zaspokojenia potrzeb mieszkaniowych osiedli przez układanie programów wykonawczych i finansowych w zakresie odbudowy, przebudowy itp. domów i pomieszczeń niezamieszkałych na cele mieszkalne,

2. sporządzanie projektów programów poprawy warunków mieszkaniowych przez rekonstrukcję i urządzenie otoczenia domów i bloków domów,

3. ustalanie potrzeb w zakresie utrzymania w stanie używalności istniejących budynków zamieszkałych oraz poprawy ich wyposażenia w instalacje domowe,

4. prowadzenie ewidencji i inwentaryzacji istniejących zasobów powierzchni mieszkalnej pod względem ilościowym i jakościowym oraz pod względem ich wykorzystania przez ludność,

5. ustalanie programów wykonawczych i finansowych remontów domów,

6. ustalanie programów wykonawczych i finansowych podłączeń domów do sieci użyteczności publicznej,

7) opracowywanie planów i zgłaszanie wniosków w sprawie zatwierdzenia planów remontów i podłączeń,

8. nadzór jednostek terenowych w zakresie wykonania tych planów,

9. współdziałanie w zakresie nowego budownictwa mieszkaniowego, osiedlowego i indywidualnego, wykonywanego przez inwestorów centralnych,

10. sprawozdawczość bieżąca z wykonania planów remontów i podłączeń,

c) w zakresie komunalnych zarządów nieruchomości o ile zarządy takie w terenie istnieją;

1. gospodarka budynkami państwowymi w zakresie działania Ministerstwa Gospodarki Komunalnej,

2. sporządzanie planów gospodarczych remontów bieżących i kapitalnych w zarządach nieruchomości komunalnych i czuwanie nad ich realizacją,

3. zatwierdzanie zbiorczych planów finansowych i budżetów komunalnych zarządów nieruchomości,

4. opracowywanie projektów zatrudnienia, norm płac, układów zbiorowych, szkolenia i dokształcania pracowników,

5. opracowywanie wszelkich projektów instrukcji i regulaminów wewnętrznych komunalnych zarządów nieruchomości,

6. prowadzenie ewidencji i inwentaryzacji istniejących terenów w miastach i osiedlach typu miejskiego dla potrzeb gospodarki komunalnej,

7. opracowywanie projektów przepisów dotyczących zarządu terenami w osiedlach i nadzór nad sprawowaniem zarządu terenami,

8. opracowywanie projektów wykonawczych i finansowych dla uporządkowania terenów, przeznaczonych na cele gospodarki komunalnej,

9. organizacja wykonawstwa i nadzoru nad przedsiębiorstwami komunalnymi, powołanymi w celu uporządkowania tych terenów,

10. pomoc w sprawie przekazywania nieruchomości na rzecz wykonawców narodowych planów gospodarczych;

d) w zakresie czynszów i eksploatacji:

1. nadzór i kontrola wymiaru i poboru czynszów za lokale mieszkalne i użytkowe i wpłat na FGM,

2. ustalanie potrzeb i opracowywanie projektów programów w zakresie eksploatacji i remontu bieżącego domów mieszkalnych,

3. orzekanie w sprawach przewidzianych obowiązującymi przepisami o najmie lokali,

4. przeprowadzanie kontroli w zakresie eksploatacji i remontu bieżącego domów mieszkalnych oraz nadzoru nad działalnością przymusowych zrzeszeń prywatnych właścicieli nieruchomości;

c) w zakresie wykonawstwa i zaopatrzenia remontów:

1. organizacja wykonawstwa remontu budowlanego,

2. opracowywanie projektu planu działalności Komunalnych Przedsiębiorstw Remontowo - Budowlanych,

3. analiza planów finansowo-gospodarczych i produkcyjnych Komunalnych Przedsiębiorstw Remontowo-Budowlanych,

4. płace, normy, układy zbiorowe, szkolenie i dokształcanie pracowników KPRB,
5. wszelkie instrukcje i regulaminy wewnętrzne KPRB i innych organów wykonawczych remontowo - budowlanych,
6. współzawodnictwo, racjonalizacja, mechanizacja, usprzętowienie, bezpieczeństwo i higiena pracy,
7. plany zaopatrzenia materiałowego gospodarki mieszkaniowej,
8. nadzór nad realizacją zaopatrzenia w materiały: instytucji, przedsiębiorstw i osób fizycznych wykonywujących zadania gospodarki mieszkaniowej w zakresie remontu;

f) w zakresie hoteli:
1. kontrola nad hotelami, zajazdami, domami noclegowymi i pensjonatami z wyjątkiem przedsiębiorstw podległych „Orbisowi",
2. sprawy organizacyjne i administracyjne hotelarstwa,
3. plany finansowo - gospodarcze hoteli komunalnych i kontrola ich wykonania;

Referat Gospodarki Mieszkaniowej

II. Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium Miejskiej Rady Narodowej miasta stanowiącego powiat (znak Gkm — 5).

§ 10. (1) Referat Gospodarki Mieszkaniowej obejmuje sprawy:
1. publicznej gospodarki lokalami,
2. polityki mieszkaniowej,
3. komunalnych zarządów nieruchomości,
4. czynszów i eksploatacji,
5. wykonawstwa i zaopatrzenia remontów,
6. hoteli.

(2) W szczególności do zakresu działania Referatu Gospodarki Mieszkaniowej należą sprawy:

a) w zakresie publicznej gospodarki lokalami:
1. opracowywanie wniosków w zakresie norm zaludnienia,
2. prowadzenie racjonalnej polityki lokalowej w ramach ustalonych norm lokalowych,
3. kontrola stosowania ustalonych norm zaludnienia,
4. orzekanie o przydziale lokali mieszkalnych i użytkowych,
5. wykonywanie prawomocnych orzeczeń kwaterunkowych,
6. prowadzenie aktualnej kontroli mieszkań wolnych i zajętych,
7. stawianie wniosków o wprowadzenie publicznej gospodarki lokalami w miejscowościach, w których nie została jeszcze wprowadzona;

b) w zakresie polityki mieszkaniowej:
1. sporządzanie projektów planów zaspokojenia potrzeb mieszkaniowych osiedli, przez układanie programów wykonawczych i finansowych w zakresie odbudowy, przebudowy i tp. domów i pomieszczeń niezamieszkałych na cele mieszkalne,
2. sporządzanie projektów programów poprawy warunków mieszkaniowych przez rekonstrukcję i urządzenie otoczenia domów i bloków domów,
3. ustalanie potrzeb w zakresie utrzymania w stanie używalności istniejących budynków zamieszkałych oraz poprawy ich wyposażenia w instalacje domowe,
4. prowadzenie ewidencji i inwentaryzacji istniejących zasobów powierzchni mieszkaniowej pod względem ilościowym i jakościowym oraz pod względem ich wykorzystania przez ludność,
5. ustalanie programów wykonawczych i finansowych podłączeń domów do sieci użyteczności publicznej,
6. ustalanie programów wykonawczych i finansowych remontów domów,
7. opracowywanie planów i zgłaszanie wniosków w sprawie zatwierdzania planów remontów i podłączeń,
8. nadzór jednostek terenowych w zakresie wykonania tych planów.
9. współdziałanie w zakresie nowego budownictwa mieszkaniowego, osiedlowego i indywidualnego prowadzonego przez inwestorów centralnych.
10. sprawozdawczość bieżąca z wykonania planów remontów i podłączeń:

c) w zakresie komunalnego zarządu nieruchomości o ile zarządy takie w mieście istnieją:
1. organizacja gospodarki budynkami państwowymi w zakresie działania Ministerstwa Gospodarki Komunalnej,
2. sporządzanie planów gospodarczych i remontów bieżących i kapitalnych w komunalnych zarządach nieruchomości i czuwanie nad ich realizacją,
3. zatwierdzenie zbiorczych planów finansowych i budżetów komunalnych zarządów nieruchomości,
4. opracowywanie projektów zatrudnienia, norm, płac i układów zbiorowych, szkolenia i dokształcania pracowników,
5. opracowywanie wszelkich projektów instrukcji i regulaminów wewnętrznych komunalnych zarządów nieruchomości,
6. prowadzenie ewidencji i inwentaryzacji istniejących terenów w miastach i osiedlach typu miejskieog dla potrzeb gospodarki komunalnej,
7. opracowywanie projektów przepisów dotyczących zarządu terenami w osiedlach i nadzorowanie wykonania zarządu terenami,
8. opracowywanie projektów wykonawczych i finansowych dla uporządkowania terenów, przeznaczonych na cele gospodarki komunalnej,
9. organizacja wykonawstwa i nadzoru nad przedsiębiorstwami komunalnymi, powołanymi w celu uporządkowania tych terenów,
10. pomoc w sprawie przekazywania nieruchomości na rzecz wykonawców narodowych planow gospodarczych;

d) w zakresie czynszów i eksploatacji:
1. wymiar i pobór czynszów za lokale mieszkalne i użytkowe oraz wpłaty na FGM,
2. ustalanie potrzeb i opracowywanie projektów programów w zakresie eksploatacji i remontu bieżącego domów mieszkalnych,
3. orzekanie w sprawach przewidzianych obowiązującymi przepisami o najmie lokali,
4. przeprowadzanie kontroli w zakresie eksploatacji i remontu bieżącego domów mieszkalnych oraz nadzoru nad działalnością przymusowych zrzeszeń prywatnych właścicieli nieruchomości.

e) w zakresie wykonawstwa i zaopatrzenia remontów:
1. organizacja wykonawstwa remontu budowlanego,
2. opracowywanie projektu planu działalności Komunalnych Przedsiębiorstw Remontowo - Budowlanych,
3. analiza planów finansowo - gospodarczych i produkcyjnych Komunalnych Przedsiębiorstw Remontowo - Budowlanych,
4. płace, normy, układy zbiorowe, szkolenie i dokształcanie pracowników KPRB,
5. Wszelkie instrukcje i regulaminy wewnętrzne KPRB i innych organów wykonawczych remontowo - budowlanych,
6. współzawodnictwo, racjonalizacja, mechanizacja usprzętowienie, bezpieczeństwo i higiena pracy,
7. plany zaopatrzenia materiałowego gospodarki mieszkaniowej,
8. realizacja zaopatrzenia w materiały: instytucji, przedsiębiorstw i osób fizycznych wykonywujących zadania gospodarki mieszkaniowej w zakresie remontu;

f) w zakresie hoteli:
1. kontrola bezpośrednia nad hotelami, zajazdami, domami noclegowymi i pensjonatami z wyjątkiem przedsiębiorstw podległych „Orbisowi",
2. sprawy organizacyjne i administarcyjne hotelarstwa,
3. plany finansowo-gospodarcze hoteli komunalnych i kontrola ich wykonania.

6) Referat Przedsiębiorstw i Urządzeń Komunalnych

(znak — Gkm. 6).

§ 11. (1) Referat Przedsiębiorstw i Urządzeń Komunalnych obejmuje:
1. sprawy przedsiębiorstw przemysłu mineralnego i ceramicznego (cegielnie, betoniarnie, klinkiernie, piaskarnie, kamieniołomy, żwirownie, wapienniki itp.); sprawy zakładów i urządzeń higieniczno - sanitarnych (wodociągi i kanalizacje, zakłady oczyszczania miasta, zakłady kąpielowe, pralnie, sprawy zaopatrzenia ludności osiedli w wodę itp.); sprawy różnych przedsiębiorstw, zakładów i urządzeń komunalnych (przedsiębiorstwa komunikacyjne, elektrownie, tartaki, stolarnie, warsztaty, gazownie, oświetlanie ulic, placów w miastach i osiedlach itp.);

2. sprawy ulic, dróg, placów, mostów i wiaduktów,
3. sprawy terenów zielonych,
4. sprawy cmentarnictwa i grobownictwa.

(2) w szczególności do zakresu działania Referatu Przedsiębiorstw i Urządzeń Komunalnych należą sprawy:

a) z zakresu przedsiębiorstw i urządzeń komunalnych, zakładów i urządzeń higieniczno - sanitarnych oraz różnych predsiębiorstw, zakładów i urządzeń komunalnych:
1. organizacyjno - administracyjne,
2. inwentaryzacji przedsiębiorstw,
3. zbierania i opracowywania materjałów statystycznych,
4. nadzoru nad wykonaniem branżowych planów techniczno - produkcyjno - finansowych.
5. technicznego planowania i opiniowania inwestycyjnego,
6. nadzoru nad budową, przebudową i eksploatacją tych przedsiębiorstw,
7. wynikające ze współdziałania z innymi oddziałami i referatami w zakresie rozdziału limitów inwestycyjnych i operacyjnych (środków finansowych i materiałowych).
9. kosztów własnych, cen oraz opłat,
10. planowego systemu oszczędzania,
11. finansowo - ekonomiczne w uzgodnieniu z Referatem Finansów,
12. inne nie wyliczone wyżej:

b) w zakresie ulic, dróg, placów, mostów i wiaduktów:
1. ewidencji mostów i wiaduktów,
2. planowania z zakresu budowy dróg, ulic, placów, mostów i wiaduktów,
3. projektów budów z zakresu dróg, ulic, placów, mostów i wiaduktów,
4. budowy i utrzymania dróg, ulic, placów, mostów i wiaduktów,
5. przerw i ograniczeń ruchu na drogach, ulicach, placach, mostach i wiaduktach,
6. akcji przeciwśnieżnej na drogach, ulicach i placach.
7. akcji przeciwlodowej i przeciwpożarowej na mostach i wiaduktach,
8. znaków drogowych i znakowania mostów i wiaduktów,
9. utrzymania maszyn, sprzętu drogowego i mostowego oraz środków transportowych gospodarki drogowej i mostowej,
10. utrzymania budynków i magazynów drogowych oraz przy mostach i wiaduktach,
11. zaopatrzenia materiałowego przy budowie i utrzymania dróg, ulic, placów, mostów i wiaduktów,
12. sprawozdawczości i statystyki w odniesieniu do **dróg, ulic, placów, mostów, i wiaduktów,**
13. map i planów dróg, ulic, placów, mostów i wiatów w gminach.
14. sprawy wynikające z ustawy o przepisach porządkowych na drogach publicznych:

c) w zakresie terenów zielonych:
1. zakładania, rozszerzania i utrzymania zieleni publicznej w miastach i osiedlach, a to:
 a) parków, skwerów, zadrzewienia placów i ulic,
 b) ogrodów jordanowskich,
 c) ogrodów działkowych,
 d) ogrodów szkolnych,
 e) terenów sportowych;
2. innych terenów w obrębie miast i osiedli, mających charakter terenów zielonych (gospodarstwa rolne, leśne, ogrodnicze, rybne, cmentarze),
3. projektów terenów zielonych,
4. zaopatrzenia materiałowego przy budowie i utrzymaniu terenów zielonych,
5. sprawozdawczości i statystyki w odniesieniu do terenów zielonych;

d) w zakresie cmentarnictwa i grobownictwa:
1. ewidencji cmentarzy gminnych i wojennych,
2. ewidencji mogił żołnierzy poległych w czasie wojen, oraz uczestników walk niepodległościowych i ofiar terroru,
3. zakładania, rozszerzania i utrzymania cmentarzy gminnych i wojennych,
4. projektów cmentarzy,
5. utrzymania mogił,
6. poszukiwania mogił,
7. ekshumacji.
8. zaopatrzenia materiałowego przy budowie i utrzymaniu cmentarzy,
9. sprawozdawczości i statystyki w zakresie cmentarnictwa i grobownictwa.

B. Zakres aprobaty i decyzji

§ 12. Prezydia Powiatowych (Miejskich) Rad Narodowych ustalą zakres decyzji kolegialnej Prezydium, oraz aprobaty i decyzji jednoosobowej członka Prezydium sprawującego bezpośredni nadzór i kontrolę nad Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, Kierownika tego Wydziału i jego zastępcy, Kierowników Referatów i innych pracowników Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.

5. Wykaz akt.

§ 13. Prezydia Powiatowych i Miejskich Rad Narodowych miast stanowiących powiaty wprowadzą w życie następujący wykaz akt Wydziałów Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej:

Wykaz akt

Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej

(znak — Gkm.)

1. Referat Ogólny

(znak — Gkm 1).

Teczka Nr 0 — Zbiór przepisów i zarządzeń ogólnych **podteczki w sprawach:**
 a) organizacyjnych,
 b) gospodarczych i transportowych,
 c) osobowych,
 d) zatrudnienia, płac i norm,
 e) kominiarstwa,
 f) w różnych z zakresu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej.

Teczka Nr 1 — Przepisy i zarządzenia ogólne — **(podteczki jak w teczce Nr 0).**

Teczka Nr 2 — Sprawy organizacyjne.

Nr 3 — Plany pracy Wydziału GK i M i podległych jednostek organizacyjnych.

Nr 4 — Sprawy gospodarcze i transportowe Wydziału GK i M (wnioski do Wydziału Ogólnego itp.)

Nr 5 — Sprawy inspekcji wewnętrznej Wydziału GK i M i podległych jednostek organizacyjnych.

Nr 6 — Sprawozdawczość z zakresu działania całego Wydziału GK i M.

Nr 7 —

Nr 8 — Różne w sprawach organizacyjnych, gospodarczych i transportowych.

Nr 9 — Kandydaci do służby państwowej w resorcie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej (rejestr.)

Teczka Nr 10 — Sprawy osobowe poszczególnych czynnych pracowników Wydz. Gosp. Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium PRN. (MRN), referatów gospodarki komunalnej i mieszkaniowej Prezydiów Miejskich Rad Narodowych miast nie stanowiących powiatów, referatów spraw socjalnych i kulturalnych Prezydiów Gminnych Rad Narodowych, załatwiających sprawy gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, przedsiębiorstw, zakładów i urządzeń komunalnych (podteczka dla każdego pracownika).

" Nr 11 — Sprawy uposażeń pracowników (uposażenia wynagrodzenia, dodatki służbowe, funkcyjne, specjalne).

" Nr 12 — Awanse pracowników.

" Nr 13 — Sprawy kwalifikowania personelu

" Nr 14 — Odznaczenia pracowników.

" Nr 15 — Sprawy emerytur i rent pracowników.

" Nr 16 — Sprawy wojskowe pracowników (reklamacje, odroczenia).

" Nr 17 — Sprawy odpowiedzialności służbowej.

" Nr 18 — Sprawy urlopów pracowników.

" Nr 19 — Etaty stanowisk służbowych (w razie potrzeby podteczki) dla pracowników podległych jednostek organizacyjnych.

„ Nr 20 — Ewidencja osobowa pracowników.
„ Nr 21 — Legitymacje urzędowe.
„ Nr 22 — Ubezpieczenia społeczne.
„ Nr 23 — Sprawozdawczość i statystyka osobowa.
„ Nr 24 — Sprawy szkolenia zawodowego pracowników.
„ Nr 25 — Akcja socjalna pracowników podległych jednostek organizacyjnych.
„ Nr 26 —
„ Nr 27 —
„ Nr 28 — Różne w sprawach osobowych.
„ Nr 29 — Układy zbiorowe pracy (tabela zaszeregowania przedsiębiorstw do klas właściwych, tabela zaszeregowania pracowników do grup uposażenia i stawek płac oraz kontrola zaszeregowania).
„ Nr 30 — Techniczne normowanie pracy, stosowanie akordów i premii. Kontrola wykonania norm pracy i regulaminów stosowania akordów i premiowania pracy.
„ Nr 31 — Powiatowa Komisja Norm Pracy.
„ Nr 32 — Zakładowe Komisje Norm Pracy.
„ Nr 33 — Dyscyplina pracy, urlopy, czas pracy, wynagrodzenie za godziny nadliczbowe oraz inne świadczenia pracownicze (świadczenia pieniężne i w naturze).
„ Nr 34 — Współzawodnictwo pracy, nagrody i premie za wynalazczość i ulepszenia techniczne (współdziałanie ze Związkami Zawodowymi).
„ Nr 35 — Odznaczenia, odznaki i dyplomy dla racjonalizatorów produkcji i przodowników pracy.
„ Nr 36 — Sprawozdawczość i statystyka z zakresu zatrudnienia, płac i norm.
„ Nr 37 —
„ Nr 38 —
„ Nr 39 — Różne w sprawach zatrudnienia, płac i norm.
„ Nr 40 — Sprawy kominiarstwa.
„ Nr 41 — Sprawy różne należące do zakresu działania Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej, a nie objęte innymi referatami.

2. Referat Finansów

(Znak — Gkm 2)

A. Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium Powiatowej Rady Narodowej:

Teczka Nr 0 — Zbiór przepisów i zarządzeń ogólnych **podteczki (w razie potrzeby)** w sprawach:
a) planów finansowych i budżetowych.
b) rachunkowości.
c) sprawozdawczości rachunkowej i analizy kosztów własnych.
Teczka Nr 1 — Przepisy i zarządzenia ogólne — **podteczki jak w teczce Nr 0.**
„ Nr 2 — Plany finansowe i budżety (w zakresie ogólnym).
„ Nr 3 — Jednostkowy budżet Wydziału
„ Nr 4 — Budżety terenowe.
„ Nr 5 — Plany finansowe przedsiębiorstw komunalnych.
„ Nr 6 — Okresowe plany kasowe.
„ Nr 7 — Kontrola płac.
„ Nr 8 — Akcja oszczędnościowa.
„ Nr 9 — Kredyty bankowe dla przedsiębiorstw komunalnych.
„ Nr 10 — Sprawozdawczość i statystyka finansowa.
„ Nr 11 — Sprawy związane z prowadzeniem rachunkowości.
„ Nr 12 — Sprawozdawczość rachunkowa i analiza kosztów własnych.
„ Nr 13 —
„ Nr 14 —
„ Nr 15 —
„ Nr 16 — Różne.

B. Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w mieście stanowiącym powiat:

Teczka Nr 0 — Zbiór przepisów i zarządzeń ogólnych (w razie potrzeby)
podteczki w sprawach:
a) planów finansowych i budżetów.
b) rachunkowości.
c) sprawozdawczości rachunkowej i analizy kosztów własnych.
Teczka Nr 1 — Przepisy i zarządzenia ogólne. (podteczki jak w teczce Nr 0)
„ Nr 2 — Plany finansowe i budżety (w zakresie ogólnym).
„ Nr 3 — Jednostkowy budżet Wydziału GK i M.
„ Nr 4 — Plany finansowe przedsiębiorstw komunalnych.
„ Nr 5 — Okresowe plany kasowe.
„ Nr 6 — Kontrola płac.
„ Nr 7 — Akcja oszczędnościowa.
„ Nr 8 — Kredyty bankowe dla przedsiębiorstw komunalnych.
„ Nr 9 — Sprawozdawczośc i statystyka finansowa.
„ Nr 10 — Sprawy związane z prowadzeniem rachunkowości.
„ Nr 11 — Sprawozdawczość rachunkowa i analiza kosztów własnych.
„ Nr 12 —
„ Nr 13 —
„ Nr 14 —
„ Nr 15 —
„ Nr 16 — Różne.

3. Referat Planowania

(Znak — Gkm. 3)

Teczka Nr 0 — Zbiór przepisów i zarządzeń ogólnych
„ Nr 1 — Przepisy i zarządzenia ogólne.
„ Nr 2 — Wytyczne dla komórek organizacyjnych w sprawie opracowania planów. Koordynacja projektów planów.
„ Nr 3 — Plany wieloletnie.
„ Nr 4 — Roczne plany szczegółowe.
„ Nr 5 — Sprawozdawczość z wykonania planów.
„ Nr 6 — Kontrola wykonania planów i sprawozdawczość alarmowa.
„ Nr 7 — Statystyka w oparciu o zarządzenia władz zwierzchnich.
„ Nr 8 — Gospodarka materiałami, maszynami i urządzeniami technicznymi.
„ Nr 9 — Koordynacja realizacji zaopatrzenia materiałowego.
„ Nr 10 — Zamówienia, dostawy i zapotrzebowania dodatkowe oraz wnioski importowe.
„ Nr 11 — Rozdział materiałów bilansowanych i importowanych.
„ Nr 12 — Sprawozdawczość z zakresu zaopatrzenia.
„ Nr 13 —
„ Nr 14 —
„ Nr 15 — Różne.

4. Referat Inwestycji.

(Znak — Gkm 4)

Teczka Nr 0 — Zbiór przepisów i zarządzeń ogólnych.
„ Nr 1 — Przepisy i zarządzenia ogólne.
„ Nr 2 — Wieloletnie i roczne plany inwestycyjne.
„ Nr 3 — Założenia inwestycyjne dla poszczególnych działów gospodarki komunalnej.
„ Nr 4 — Statystyka z działalności inwestycyjnej i sprawozdawczość.
„ Nr 5 — Zbiorcze raporty inwestycyjne miesięczne, kwartalne oraz sprawozdawczość.
„ Nr 6 — Roczne plany inwestycyjne w ramach przyznanych limitów finansowych.
„ Nr 7 — Kontrola finansowa i techniczna wykonania planu inwestycyjnego. Wnioski o virement.

„ Nr 8 — Planowanie podziału dokumentacji technicznej. Zlecenia wykonania dokumentacji technicznej. Współdziałanie z Komisją Oceny Projektów Inwestycyjnych.
„ Nr 9 — Podział robót inwestycyjnych pomiędzy system wykonawstwa sposobem gospodarczym i zleconym. Zlecenia wykonawstwa robót.
„ Nr 10 — Kontrola realizacji planów wykonawstwa inwestycyjnego.
„ Nr 11 — Plan zaopatrzenia materiałowego. — Terminarz dostaw materiałów budowlanych. — Dodatkowe zapotrzebowania materiałowe.
„ Nr 12 — Ewidencja otrzymanych i zużytych materiałów budowlanych.
„ Nr 13 —
„ Nr 14 —
„ Nr 15 — Różne.

5. Referat Gospodarki Mieszkaniowej.
(Znak — Gkm. 5)

A. Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium Powiatowej Rady Narodowej:

Teczka Nr 0 — Zbiór przepisów i zarządzeń ogólnych.
„ Nr 1 — Przepisy i zarządzenia ogólne.
„ Nr 2 — Publiczna gospodarka lokalami (wnioski o zaprowadzenie publicznej gospodarki lokalami. Normy zaludnienia Kontrola władz kwaterunkowych.
„ Nr 3 — Odwoławcza Komisja Lokalowa czynna przy Prezydium PRN (organizacja, powoływanie składu osobowego, ewidencja członków, koszty utrzymania itp).
„ Nr 4 — Organizacja rozpraw ustnych Odwoławczej Komisji Lokalowej czynnej przy Prezydium PRN. (ustalanie porządków dziennych i terminów rozpraw, zawiadamianie członków Komisji i stron o rozprawach, protokóły z rozpraw itp.).
„ Nr 5 — Odwołania od decyzji władz kwaterunkowych w sprawach rozstrzyganych przez Odwoławczą Komisje Lokalową czynną przy Prezydium PRN.
„ Nr 6 — Planowanie w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych osiedli.
„ Nr 7 — Programy poprawy warunków mieszkaniowych (rekonstrukcja i urządzenie otoczenia domów i bloków).
„ Nr 8 — Ustalanie potrzeb w zakresie utrzymania używalności budynków oraz poprawy ich wyposażenia w instalacje domowe.
„ Nr 9 — Ewidencja i inwentaryzacja zasobów powierzchni mieszkaniowej (ilość i jakość powierzchni oraz dane o wykorzystaniu jej przez ludność).
„ Nr 10 — Remonty domów i podłączenia domów do sieci urządzeń użyteczności publicznej (planowanie, finansowanie, wykonanie, zapotrzebowanie materiałowe, sprawozdawczość, nadzór nad wykonaniem planu).
„ Nr 11 — Nowe budownictwo mieszkaniowe, osiedlowe i indywidualne, wykonywane przez inwestorów centralnych.
„ Nr 12 — Komunalne Zarządy Nieruchomości (organizacja, instrukcje i regulaminy wewnętrzne itp.).
„ Nr 13 — Plany gospodarcze, remonty bieżące i kapitalne, realizowane przez Komunalne Zarządy Nieruchomości.
„ Nr 14 — Plany finansowe i budżetowe Komunalnych Zarządów Nieruchomości.
„ Nr 15 — Normy, płace, układy zbiorowe w zakresie Komunalnych Zarządów Nieruchomości.
„ Nr 16 — Szkolenie i doszkalanie pracowników (administratorów, dozorców i innych pracowników).
„ Nr 17 — Tereny w miastach i osiedlach typu miejskiego dla potrzeb gospodarki komunalnej (ewidencja, inwentaryzacja, zarząd, finansowanie, nadzór nad przedsiębiorstwami komunalnymi, powołanymi do uporządkowania terenów itp.).
„ Nr 18 — Sprawy związane z przekazywaniem nieruchomości na rzecz wykonawców narodowych planów gospodarczych.
„ Nr 19 — Orzecznictwo w sprawach przewidzianych obowiązującymi przepisami o najmie lokali.
„ Nr 20 — Czynsze za lokale mieszkalne i użytkowe oraz wpłaty na FGM (nadzór i kontrola nad wymiarem i poborem oraz wpłatami.)
„ Nr 21 — Nadzór nad eksploatacją i remontem bieżącym domów mieszkalnych.
„ Nr 22 — Przymusowe zrzeszenia prywatnych właścicieli nieruchomości.
„ Nr 23 — Organizacja wykonawstwa remontów budowlanych.
„ Nr 24 — Komunalne Przedsiębiorstwa Remontowo-Budowlane i inne organa wykonawcze remontowo - budowlane (organizacja, regulaminy i instrukcje wewnętrzne itp.).
„ Nr 25 — Projekty, plany działalności Komunalnych Przedsiębiorstw Remontowo-Budowlanych.
„ Nr 26 — Plany finansowo - gospodarcze i produkcyjne KPRB (analiza).
„ Nr 27 — Plany zaopatrzenia materiałowego gospodarki mieszkaniowej.
„ Nr 28 — Realizacja zaopatrzenia materiałowego instytucji, przedsiębiorstw i osób fizycznych, wykonywujących zadania gospodarki mieszkaniowej w zakresie remontów (nadzór).
„ Nr 29 — Współzawodnictwo, racjonalizatorstwo, usprzętowienie, bezpieczeństwo i higiena pracy.
„ Nr 30 — Normy, płace, układy zbiorowe oraz szkolenie i dokształcanie pracowników w zakresie wykonawstwa i zaopatrzenia remontów.
„ Nr 31 —
„ Nr 32 —
„ Nr 33 —
„ Nr 34 —
„ Nr 35 — Różne.

B. Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium Miejskiej Rady Narodowej miasta stanowiącego powiat

Teczka Nr 0 — Zbiór przepisów i zarządzeń ogólnych.
„ Nr 1 — Przepisy i zarządzenia ogólne.
„ Nr 2 — Publiczna gospodarka lokalami (wnioski o wprowadzenie publicznej gospodarki lokalami. Normy zaludnienia. Kontrola władz kwaterunkowych).
„ Nr 3 — Planowanie w zakresie zaspokojenia potrzeb mieszkaniowych ludności.
„ Nr 4 — Programy poprawy warunków mieszkaniowych (rekonstrukcja i urządzenie otoczenia domów i bloków).
„ Nr 5 — Ustalanie potrzeb w zakresie utrzymania w stanie używalności budynków oraz poprawy ich wyposażenia w instalacje domowe.
„ Nr 6 — Ewidencja i inwentaryzacja zasobów powierzchni mieszkaniowej (ilość i jakość powierzchni oraz dane o wykorzystaniu jej przez ludność).
„ Nr 7 — Remonty domów i podłączenia domów do sieci urządzeń użyteczności publicznej (planowanie, finansowanie, wykonywanie, zaopatrzenie materiałowe, sprawozdawczość, nadzór nad wykonaniem planu).
„ Nr 8 — Nowe budownictwo mieszkaniowe, wykonywane przez inwestorów centralnych.

„ Nr 9 — Komunalne Zarządy Nieruchomości (organizacja, instrukcje i regulaminy wewnętrzne).
„ Nr 10 — Plany gospodarcze, remonty bieżące i kapitalne, realizowane przez Komunalne Zarządy Nieruchomości.
„ Nr 11 — Plany finansowe i budżetowe Komunalnych Zarządów Nieruchomości.
„ Nr 12 — Normy, płace, układy zbiorowe, szkolenie i doszkalanie pracowników (administratorów, dozorców i innych pracowników).
„ Nr 13 — Tereny w osiedlach typu miejskiego dla potrzeb gospodarki komunalnej (ewidencja, inwentaryzacja, organizacja, zarząd, finansowanie, nadzór nad przedsiębiorstwami komunalnymi, powołanymi dla uporządkowania terenów itp).
„ Nr 14 — Sprawy związane z przekazywaniem nieruchomości na rzecz wykonawców narodowych planów gospodarczych.
„ Nr 15 — Orzecznictwo w sprawach przewidzianych obowiązującymi przepisami o najmie lokali.
„ Nr 16 — Nadzór nad eksploatacją i remontami bieżącymi domów mieszkalnych.
„ Nr 17 — Przymusowe zrzeszenia prywatnych właścicieli nieruchomości.
„ Nr 18 — Czynsze za lokale mieszkalne i użytkowe oraz wpłaty na FGM.
„ Nr 19 — Organizacja wykonawstwa remontów budowlanych.
„ Nr 20 — Komunalne Przedsiębiorstwa Remontowo - Budowlane i inne organa wykonawstwa remontowo - budowlanego (organizacja, regulaminy, instrukcje wewnętrzne itp.).
„ Nr 21 — Projekty planów działalności Komunalnych Przedsiębiorstw Remontowo - Budowlanych (opracowywanie).
„ Nr 22 — Plany finansowo - gospodarcze i produkcyjne KPRB (analiza).
„ Nr 23 — Plany zaopatrzenia materiałowego gospodarki mieszkaniowej.
„ Nr 24 — Realizacja zaopatrzenia materiałowego: instytucji, przedsiębiorstw i osób fizycznych, wykonujących zadania gospodarki mieszkaniowej w zakresie remontów.
„ Nr 25 — Współzawodnictwo, racjonalizatorstwo, usprawnienie, bezpieczeństwo i higiena pracy.
„ Nr 26 — Normy, płace, układy zbiorowe oraz szkolenie i dokształcanie pracowników w zakresie wykonawstwa i zaopatrzenia remontów.
„ Nr 27 —
„ Nr 28 —
„ Nr 29 —
„ Nr 30 —
„ Nr 31 — Różne

6. Referat Przedsiębiorstw i Urządzeń Komunalnych

(Znak — Gkm. 6)

Teczka Nr 0 — Zbiór przepisów i zarządzeń ogólnych
podteczki w sprawach:
a) przedsiębiorstw przemysłu mineralnego i ceramicznego,
b) zakładów i urządzeń higieniczno-sanitarnych.
c) różnych przedsiębiorstw, zakładów i urządzeń komunalnych.
d) ulic, dróg, placów, mostów i wiaduktów.
e) terenów zielonych.
f) cmentarnictwa i grobownictwa.
„ Nr 1 — Przepisy i zarządzenia ogólne.
podteczki — jak w Teczce Nr 0.
„ Nr 2 — Przedsiębiorstwa przemysłu mineralnego i ceramicznego —
Podteczki:
1. Cegielnie.
2. Kamieniołomy.
3. Betoniarnie.
4. Piaskarnie.
5. Żwirownie.
6. Wapienniki.
7. Klinkiernie.
8. —
9. —
10. —
„ Nr 3 — Zakłady i urządzenia higieniczno-sanitarne —
podteczki:
1. Zakłady wodociągowe i kanalizacyjne.
2. Zakłady oczyszczania miasta.
3. Zakłady kąpielowe.
4. Pralnie.
5. Zaopatrywanie osiedli (miasta, ludność) w wodę.
6. —
7. —
8. —
Teczka Nr 4 — Różne przedsiębiorstwa, zakłady i urządzenia komunalne:
Podteczki:
1. Przedsiębiorstwa komunikacyjne.
2. Tartaki.
3. Stolarnie.
4. Warsztaty.
5. Gazownie.
6. Elektrownie komunalne.
7. Oświetlenie ulic i placów.
8. Różne zakłady.
Teczka Nr 5 — Plany techniczno - produkcyjno - finansowe i sprawozdawczość z ich wykonania (inwestycje i zaopatrzenie materiałowe) —
Podteczki w sprawach:
1. przedsiębiorstwa przemysłu mineralnego i ceramicznego.
2. zakładów i urządzeń higieniczno - sanitarnych.
3. różnych przedsiębiorstw, zakładów, i urządzeń komunalnych.
Teczka Nr 6 — Statystyka.
„ Nr 7 — Inwentaryzacja:
Podteczki:
1. przedsiębiorstw przemysłu mineralnego i ceramicznego.
2. zakładów i urządzeń higieniczno-sanitarnych.
3. różnych, przedsiebiorstw, zakładów i urządzeń komunalnych.
„ Nr 8 — Normatywy środków obrotowych.
„ Nr 9 — Koszty własne, opłaty i ceny.
„ Nr 10 — Planowy system oszczędzania.
„ Nr 11 — Sprawy finansowo-ekonomiczne przedsiębiorstw, zakładów i urządzeń komunalnych, wynikające ze stosunku do Referatu Finansów.
„ Nr 12 — Sprawy zanieczyszczenia wód.
„ Nr 13 — Ulice, drogi i place:
podteczki:
1. Planowanie budowy ulic, dróg i placów.
2. Projekty budowy ulic, dróg i placów.
3. Budowa i utrzymanie ulic, dróg i placów.
4. Przerwy i ograniczenia ruchu na ulicach drogach i placach.
5. Akcja przeciwśnieżna na ulicach, drogach i placach.
6. Znaki drogowe
7. Budynki i magazyny drogowe.
8. Maszyny i sprzęt drogowy oraz środki transportowe gospodarki drogowej.
9. Zaopatrzenie materiałowe przy budowie ulic, dróg i placów.
10. Mapy i plany ulic, dróg i placów.

11. Sprawy porządkowe na ulicach, drogach i placach.
12. Przedsiębiorstwa robót drogowych.
13. Sprawozdawczość i statystyka z zakresu ulic, dróg i placów.
14. —
15. Różne.

Teczka Nr 14 — Mosty i wiadukty:

Podteczki:

1. Ewidencja mostów i wiaduktów.
2. Planowanie budowy mostów i wiaduktów.
3. Projekty budowy mostów i wiaduktów.
4. Budowa i utrzymanie mostów i wiaduktów.
5. Przerwy i ograniczenia ruchu na mostach i wiaduktach.
6. Akcja przeciwlodowa i przeciwpożarowa.
7. Znakowanie mostów i wiaduktów.
8. Budynki i magazyny przy mostach i wiaduktach.
9. Maszyny i sprzęt mostowy oraz środki transportowe gospodarki mostowej.
10. Zaopatrzenie materiałowe przy budowie mostów i wiaduktów.
11. Mapy i plany mostów i wiaduktów.
12. Przedsiębiorstwa robót mostowych.
13. Sprawozdawczość i statystyka z zakresu mostów i wiaduktów.
14. —
15. Różne.

Teczka Nr 15 — Tereny zielone —

Podteczki:

1. Planowanie z zakresu terenów zielonych.
2. Parki, skwery i zadrzewienie dróg, ulic i placów.
3. Ogrody jordanowskie.
4. Ogrody działkowe.
5. Ogrody szkolne.
6. Tereny sportowe.
7. Gospodarstwa: rolne, leśne, rybne i ogrodnicze — jako tereny zielone.
8. Przedsiębiorstwa ogrodnicze komunalne.
9. Cmentarze, jako tereny zielone.
10. Mapy, plany i zbiory, dotyczące terenów zielonych.
11. Zaopatrzenie materiałowe przy budowie i utrzymaniu terenów zielonych.
12. Sprawozdawczość i statystyka z zakresu terenów zielonych.
13. —
14. Różne.

Teczka Nr 16 — Cmentarnictwo i grobownictwo —

1. Ewidencja cmentarzy gminnych i wojennych.
2. Planowanie zakładania cmentarzy
3. Projekty, budowa i utrzymanie cmentarzy.
4. Ewidencja grobów żołnierzy, poległych w czasie wojen oraz uczestników walk niepodległościowych i ofiar terroru:
   a) groby żołnierzy do 1939 r.
   b) groby żołnierzy 1939 — 1945 r.
   c) groby partyzantów 1939 — 1945 r.
   d) pomordowanych przez Niemców w latach 1939 — 1945 r.
5. Poszukiwanie i utrzymanie grobów wojennych
6. Ekshumacje
7. Mapy i plany cmentarzy oraz rozmieszczenia grobów wojennych.
8. Zaopatrzenie materiałowe przy budowie i utrzymaniu cmentarzy.
9. Sprawozdawczość i statystyka w zakresie cmentarnictwa i grobownictwa.
10. —
11. Różne.

6. Postanowienia przejściowe i końcowe.

§ 14. Sprawy, należące do b. Wydziałów Powiatowych, a nie objęte zakresem działania Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydiów Powiatowych Rad Narodowych należy przekazać do właściwych Wydziałów (referatów) W szczególności należy przekazać:

1. Wydziałowi Komunikacyjnemu sprawy drogowe i mostowe, z wyjątkiem spraw ulic, dróg, placów, mostów i wiaduktów, objętych zakresem działania Referatu Przedsiębiorstw i Urządzeń Komunalnych Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej;
2. Wydziałowi Zdrowia sprawy zdrowia oraz sprawy interwencji u zobowiązanych w zakresie regulowania zakładom leczniczym kosztów leczenia;
3. Wydziałowi (Referatowi) Pracy i Pomocy Społecznej sprawy kosztów leczenia (orzecznictwa), wynikające z przepisów ustawy o opiece społecznej;
4. Wydziałowi Rolnictwa i Leśnictwa (Referat Weterynarii) — sprawy weterynaryjne w całości;
5. Wydziałowi Oświaty — sprawy oświaty i kultury w całości.

§ 15. Sprawy, należące dotychczas do komórek organizacyjnych b. Zarządów Miejskich w Kielcach, Radomiu i Ostrowcu Świętokrzyskim, a obecnie objęte zakresem działania Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydiów Miejskich Rad Narodowych w Kielcach, Radomiu i Ostrowcu Świętokrzyskim, należy przekazać — stosownie do podziału czynności — do właściwych referatów tego Wydziału. —

§ 16. Kierownicy Wydziałów Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydiów Powiatowych Rad Narodowych prowadzą z urzędu jeden z referatów Wydziału. Wyjątek od tej zasady może wprowadzić Prezydium Powiatowej Rady Narodowej za zgodą Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej, po zasięgnięciu opinii Kierownika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej tego Prezydium.

§ 17. Wykonanie uchwały niniejszej porucza się Prezydiom Powiatowych Rad Narodowych i Prezydiom Miejskich Rad Narodowych w Kielcach, Radomiu i Ostrowcu Świętokrzyskim oraz Kierownikom Wydziałów Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej tych Prezydiów.

§ 18. Uchwała niniejsza wchodzi w życie natychmiast.

Za Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej:
Czesław Bernard Matejko, Sekretarz Prezydium

107

Uchwała Nr. 239

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach

z dnia 12 września 1950 r.

o przejęciu przez Komendę Wojewódzką Straży Pożarnych przy Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach zakresu działania i agend zniesionej Komendy Wojewódzkiej Straży Pożarnych w Kielcach.

(Nr. O. Org. II — 1/14/50)

Na podstawie art 23 i 26 ust. 3 ustawy z dnia 20 marca 1950 r. o terenowych organach jednolitej władzy państwowej (Dz.U.R.P Nr. 14, poz. 130) i §§ 1, 2 i 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 marca 1950 r. w sprawie wojewódzkich i powiatowych komend straży pożarnych (Dz.U.R.P. Nr 28, poz. 239) Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej uchwala co następuje:

§ 1. Przejmuje się zakres działania i agendy zniesionej Komendy Wojewódzkiej Straży Pożarnych w Kielcach i włącza się je do Komendy Wojewódzkiej Straży Pożarnych przy Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach

§ 2 (1) Organizację Komendy Wojewódzkiej Straży Pożarnych określają przepisy rozporządzenia Ministra Gospodarki Komunalnej z dnia 19 lipca 1950 r. w sprawie organizacji komend straży pożarnych (Dz.U.R.P. Nr 31, poz. 292).

(2) Wprowadza się w życie szczegółowy podział czynności oddziałów i referatów Komendy Wojewódzkiej Straży Pożarnych, ustalony zarządzeniem Komendanta Głównego Straży Pożarnych z dnia 17 sierpnia 1950 r. w sprawie tymczasowego szczegółowego podziału czynności w Komendach Straży Pożarnych.

(3) Poza tym do Komendy Wojewódzkiej Straży Pożarnych stosuje się przepisy odnoszące się do wydziałów prezydiów rad narodowych.

§ 3. Pisma wysyłane na zewnątrz Komendy Wojewódzkiej Straży Pożarnych zaopatruje się w nagłówku w następujący napis:

„Komenda Wojewódzka

Straży Pożarnych

przy

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej

w Kielcach

Oddział . . . .“

§ 4. Pisma jednak wysyłane z Komendy Wojewódzkiej Straży Pożarnych do poszczególnych wydziałów w obrębie Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej zaopatruje się w nagłówku w napis:

„Komenda Wojewódzka

Straży Pożarnych

Oddział . . . .“

§ 5. (1) Pisma w sprawach należących do zakresu działania Komendy Wojewódzkiej Straży Pożarnych, zastrzeżonych zarówno do kolegialnej decyzji Prezydium WRN. jak i oprobaty resortowego członka Prezydium, podpisuje upoważniony członek Prezydium z oznaczeniem „Za Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej“, uwidaczniając pod podpisem własnoręcznym wyraźne brzmienie imienia i nazwiska podpisującego oraz zajmowane przez niego stanowisko. Pisma takie redaguje się w formie: Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej:. poleca, zarządza, uchwala, przesyła, zaświadcza, orzeka itp.

(2) Wszystkie pisma w sprawach, wynikających ze stanowiska i uprawnień Komendanta Wojewódzkiego Straży Pożarnych podpisuje Komendant osobiście, jego urzędowy zastępca lub upoważniony pracownik Komendy Wojewódzkiej Straży Pożarnych. Komendant podpisuje pisma z oznaczeniem „Komendant Wojewódzki“, jego urzędowy zastępca — „Wz. Komendanta Wojewódzkiego“, zaś upoważniony pracownik „Za Komendanta Wojewódzkiego“, uwidaczniając pod własnoręcznym podpisem wyraźne brzmienie imienia i nazwiska podpisującego oraz zajmowane stanowisko służbowe.

(3) Pisma, które podpisuje Komendant Wojewódzki Straży Pożarnych osobiście i jego urzędowy zastępca, redaguje się w formie: polecam. zarządzam, rozkazuję, ustalam, zawiadamiam itp. Natomiast pisma, które podpisuje upoważniony pracownik Komendy Wojewódzkiej Straży Pożarnych redaguje się w formie: Komenda Wojewódzka zarządza, ustala, poleca, zawiadamia, przesyła itp.

§ 6. Oddział Gospodarczy Wydziału Ogólnego Prezydium WRN przejmie protokólarnie majątek ruchomy zniesionej Komendy Wojewódzkiej Straży Pożarnych i wpisze do księgi inwentarzowej Prezydium WRN.

§ 7. Z czynności przejęcia zakresu działania i agend zniesionej Komendy Wojewódzkiej Straży Pożarnych należy sporządzić protokół zdawczo - odbiorczy.

§ 8. Wykonanie uchwały niniejszej porucza się Kierownikowi Wydziału Ogólnego i Komendantowi Wojewódzkiemu Straży Pożarnych przy Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach.

§ 9. Uchwała niniejsza wchodzi w życie dnia 15 września 1950 r.

Za Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej:

Jan Bąk, Przewodniczący Prezydium

108

Uchwała Nr. 240
Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach
z dnia 12 września 1950 r.

w sprawie przejęcia zakresu działania i agend zniesionych powiatowych komend straży pożarnych przez Prezydia Powiatowych Rad Narodowych

(Nr. O. Org. II — 3/15/50).

Celem wprowadzenia w życie przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 czerwca 1950 r. w sprawie wojewódzkich i powiatowych komend straży pożarnych (Dz.U.R.P. Nr 28, poz. 259) oraz § 9 rozporządzenia Ministra Gospodarki Komunalnej z dnia 19 lipca 1950 r. w sprawie organizacji komend straży pożarnych (Dz.U. R.P. Nr. 31, poz. 292), Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach uchwala co następuje:

§ 1. Prezydia Powiatowych Rad Narodowych przejmą zakres działania i agendy zniesionych powiatowych komend straży pożarnych i włączą je do zakresu działania nowoutworzonych powiatowych komend straży pożarnych przy prezydiach powiatowych rad narodowych.

§ 2. Referaty gospodarcze Wydziałów Ogólnych Prezydiów PRN przejmą protokólarnie majątek ruchomy zniesionych komend powiatowych straży pożarnych i wpiszą go do ksiąg inwentarzowych Prezydiów PRN.

§ 3. Z czynności przejęcia zakresu działania i agend zniesionych Powiatowych Komend Straży Pożarnych należy sporządzić protokół zdawczo - odbiorczy.

§ 4. Wykonanie uchwały niniejszej porucza się Prezydiom PRN i Komendantom Powiatowym Straży Pożarnych.

§ 5. Uchwała niniejsza wchodzi w życie dnia 15 września 1950 r.

Za Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej:

Jan Bąk, Przewodniczący Prezydium

109

Uchwała Nr 255
Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach
z dnia 18 września 1950 r.

w sprawie tymczasowej organizacji wewnętrznej Wydziałów Budownictwa Prezydiów Powiatowych Rad Narodowych i Prezydiów Miejskich Rad Narodowych w Kielcach, Radomiu i Ostrowcu Świętokrzyskim.

(Nr O. Org. II-3/17/50)

Celem wprowadzenia w życie tymczasowych wytycznych Ministerstwa Budownictwa z dnia 15.VIII.1950 r. Nr D. VIII-III/7/3 w sprawie organizacji i zakresu działania Wydziałów Budownictwa Prezydiów Powiatowych i Miejskich Rad Narodowych — miast stanowiących powiaty, Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej uchwala co następuje.

I. Postanowienia ogólne.

§ 1. Prezydia Powiatowych Rad Narodowych zniosą istniejące dotychczas Referaty Budownictwa i Pomiarów b. Starostw Powiatowych, Referaty Budowlane b. Wydziałów Powiatowych i Miejscowe Urzędy Planowania Przestrzennego przy b. Wydziałach Powiatowych i zorganizują w Prezydiach Powiatowych Rad Narodowych Wydziały Budownictwa.

§ 2. Prezydia Powiatowych Rad Narodowych spowodują zniesienie dotychczasowych Referatów Budowlanych w b. Zarządach Gminnych i b. Zarządach Miejskich miast niewydzielonych oraz przekazanie akt spraw budowlanych Wydziałom Budownictwa Prezydiów Powiatowych Rad Narodowych.

§ 3. Prezydia Miejskich Rad Narodowych w Kielcach, Radomiu i Ostrowcu Świętokrzyskim zniosą dotychczasowe Wydziały (Oddziały) Techniczne, Miejscowe Urzędy Planowania Przestrzennego (Referaty Planowania Przestrzennego), Biura Pomiarów b. Zarządów Miejskich i zorganizują w ich miejsce Wydziały Budownictwa.

§ 4. (1) Prezydia Powiatowych Rad Narodowych i Miejskich Rad Narodowych miast stanowiących powiaty, przedstawią Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej (Wydziałowi Budownictwa) kandydatów celem uzyskania zgody na ich powołanie na stanowiska kierowników Wydziałów Budownictwa i ich zastępców (w myśl postanowień § 22 ust 2 Instrukcji Nr 2 w sprawie składu, podziału pracy i trybu działania Prezydiów Rad Narodowych (Monitor Polski z roku 1950 Nr A-57, poz. 654).

(2) Przy doborze kandydatów na stanowiska kierowników Wydziałów Budownictwa należy kierować się zaleceniami zawartymi w okólniku Nr 40 Ministerstwa Budownictwa z dnia 10.VIII.1950 r. w sprawie obsady Wydziałów Budownictwa w Prezydiach P. R. N. L. dz D-1/R5/1929/50

§ 5. (1) Zakres działania zniesionych Referatów Budownictwa b. Starostw Powiatowych przejmą Referaty Budownictwa w Wydziałach Budownictwa Prezydiów Powiatowych Rad Narodowych z wyjątkiem spraw:

a) zarządu nieruchomości państwowych (teczka Nr 6) i administracji budynków prywatnych zajętych na cele państwowe i ich remontów (teczka Nr 7), które należy przekazać Wydziałowi Ogólnemu (Referat Gospodarczy);

b) grobownictwa wojennego (teczka Nr 9), które należy przekazać Wydziałowi Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej (Referat Przedsiębiorstw i Urządzeń Komunalnych);

c) organizacji, nadzoru, inspekcji i instruowania władz czynszowych w miastach niewydzielonych i gminach wiejskich (teczka Nr 20). Czynszowej Komisji Odwoławczej przy starostwie (teczka Nr 21), Powiatowego Komitetu Funduszu Gospodarki Mieszkaniowej (teczka Nr 22), eksploatacji i remontów bieżących budynków mieszkalnych (teczka Nr 23). samorządowych przedsiębiorstw administrujących nieruchomościami mieszkalnymi. przymusowych zrzeszeń prywatnych właścicieli nieruchomości (teczka Nr 24), które należy przekazać Wydziałowi Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej (Referat Gospodarki Mieszkaniowej);

d) nieruchomości zamiennych niezbędnych dla realizacji narodowych planów gospodarczych (teczka Nr 25). które należy przekazać Referatowi Społeczno - Administracyjnemu.

(2) Zakres działania zniesionych Referatów Pomiarów b. Starostw Powiatowych należy włączyć w całości do zakresu działania Referatów Pomiarowych Wydziałów Budownictwa;

(3) Zakres działania zniesionych Referatów Budowlanych b. Wydziałów Powiatowych w sprawach budowlanych wynikających ze stosowania prawa budowlanego, należy włączyć do zakresu działania Referatów Budownictwa Wydziałów Budownictwa.

(4) Zakres działania zniesionych Miejscowych Urzędów Planowania Przestrzennego przy b. Wydziałach Powiatowych należy włączyć w całości do zakresu działania Referatów Planowania Zabudowy Wydziałów Budownictwa.

(5) Zakres działania Referatów Budowlanych b. Zarządów Gminnych i miast niewydzielonych w części odnoszącej się do spraw nadzoru budowlanego należy włączyć do zakresu działania Referatów Budownictwa Wydziałów Budownictwa.

§ 6. Zakres działania zniesionych Wydziałów (Oddziałów) Technicznych (§ 17 wzorowego statutu dla miast wydzielonych z powiatów, liczących ponad 25.000 do 100.000 mieszkańców. okólnik Nr 63 Ministra Administracji Publicznej z dnia 20-go lipca 1948 r. (Dz. Urz. M. A. P. Nr 24, poz. 214) b. Zarządów Miejskich w Kielcach, Radomiu i Ostrowcu Świętokrzyskim należy rozdzielić w sposób następujący:

(1) Sprawy objęte zakresem działania zniesionych Miejscowych Urzędów Planowania Przestrzennego należy włączyć do zakresu działania Referatów Planowania Zabudowy Wydziałów Budownictwa.

(2) Sprawy nadzoru policyjno - budowlanego objęte zakresem działania zniesionych Referatów Budownictwa i Nadzoru Budowlanego, należy włączyć do zakresu działania Referatów Budownictwa Wydziałów Budownictwa zaś pozostałe sprawy tego referatu do zakresu działania Wydziałów Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.

(3) Sprawy objęte zakresem działania zniesionych Referatów Drogowych oraz Referatów Ogrodnictwa i Plantacji Miejskich należy włączyć do Wydziałów Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej (Referat Przedsiębiorstw i Urządzeń Komunalnych).

§ 7. (1) Władzami budowlanymi I instancji w sprawach z zakresu prawa budowlanego, planowania zabudowy i pomiarów są Prezydia Powiatowych Rad Narodowych i Prezydia Miejskich Rad Narodowych miast stanowiących powiaty, z wyjątkiem jedynie spraw, których załatwianie w myśl obowiązujących przepisów należy w I instancji do Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.

(2) Władzą odwoławczą w toku instancji dla wszystkich spraw przejętych i załatwianych w I instancji przez Prezydia Powiatowych i Miejskich (miast stanowiących powiaty) Rad Narodowych (Wydziały Budownictwa) jest Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej (Wydział Budownictwa) — o ile przepisy prawne nie stanowią inaczej.

§ 8. Prezydia Powiatowych Rad Narodowych zorganizują kontrolę i obsługę terenu powiatów w zakresie spraw Wydziałów Budownictwa, a w szczególności Referatów Budownictwa — w zależności od warunków miejscowych bądź wyznaczając stałe dni urzędowania odpowiednich pracowników Wydziałów Budownictwa w Prezydiach Gminnych Rad Narodowych, bądź też ustalając stałe dni załatwień interesantów z terenu w Prezydiach Powiatowych Rad Narodowych.

II. Zakres działania Wydziałów Budownictwa.

§ 9. Wydziały Budownictwa obejmują sprawy planowania przestrzennego i zabudowy, sprawy budowlane w zakresie prawa budowlanego i sprawy inwestycyj własnych resortu Ministerstwa Budownictwa oraz sprawy pomiarów

III. Podział organizacyjny Wydz. Budownictwa.

§ 10 Wydziały Budownictwa (znak Bud.) dzielą się na referaty, jak niżej:

a) Referat Planowania Zabudowy (znak Bud. 1),

b) Referat Budownictwa (znak Bud. 2),

c) Referat Pomiarów (znak Bud. 3).

IV. Szczegółowy zakres działania.

A. Podział czynności.

§ 11 Referaty Planowania Zabudowy załatwiają sprawy:

a) sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, a w szczególności:

1) zbierania i przechowywania wstępnej dokumentacji urbanistycznej — podkładów pomiarowych, danych inwentaryzacyjnych odnoszących się do przeszłego i obecnego stanu osiedli, monografii itp. oraz prowadzenia kartoteki danych statystycznych,

2) zlecanie opracowań technicznych i nadzór nad wykonaniem zleceń,

3) przeprowadzanie postępowania przy uprawomacnianiu planów,

4) ewidencji i przechowywania planów prawomocnych,

b) uzgadniania zamierzeń władz i organów publicznych wchodzących w zakres planów miejscowych (art. 45 dekretu z dnia 2.IV.1946 r. o planowym zagospodarowaniu przestrzennym kraju — Dz. U. R. P. Nr 16, poz. 109 i § 4 Rozp. Rady Ministrów z dnia 20.III.1947 r. — Dz. U.R.P. Nr 34, poz. 158),

c) współdziałanie przy sporządzaniu miejscowych planów zagospodarowania terenowego obszarów, objętych przebudową ustroju rolnego,

d) sprawowania nadzoru nad realizacją planów zagospodarowania przestrzennego, w szczególności:

1) przeprowadzanie kontroli inwestycyj co do ich zgodności z planem miejscowym,

2) zawieszanie wszelkich robót prowadzonych niezgodnie z planem miejscowym,

3) zawieszanie rozpatrzenia wniosków o pozwolenie na zamianę przeznaczenia terenu, wzgl. na inwestycje w terenie (budowa, odbudowa, przebudowa, powiększenie lub zmiana przeznaczenia budynku), o ile zmiany te są sprzeczne z projektowanymi zasadami planu (art. 34 dekretu z dnia 2.IV.1946 r.—Dz.U.R.P. Nr 16, poz. 109),

4) współdziałanie z właściwymi organami państwowymi przy opracowywaniu planów inwestycyjnych i szczegółowej lokalizacji inwestycji,

e) udzielanie informacyj zainteresowanym z zakresu planów miejscowych,

f) sprawy wyboru i przeznaczenia terenów w zakresie przewidzianym przepisami specjalnymi.

§ 12. Referaty Budownictwa załatwiają sprawy:

a) z zakresu prawa budowlanego, należące do b. władzy administracji ogólnej I instancji oraz wszelkie sprawy z zakresu prawa budowlanego, należące poprzednio w pierwszej instancji do właściwości różnych innych organów władzy jak: wydziałów powiatowych, zarządów miast wydzielonych, zarządów gmin, komisji uzdrowiskowych, z wyjątkiem spraw, których załatwienie w myśl obowiązujących przepisów należy w I instancji do Wydziału Budownictwa Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej,

b) kontroli standartów budowlanych i oszczędnościowych,

c) prowadzenie statystyki budowlanej w granicach sprawowanego nadzoru budowlanego,

d) związane z wykonaniem dekretu z 1947 r. o rozbiórce i naprawie budynków zniszczonych lub uszkodzonych wskutek działań wojennych i ustawy z 1948 r. o popieraniu budownictwa w zakresie przekazanym władzom budowlanym I instancji,

e) inwestycji resortu budownictwa na obszarze powiatu,

f) ewidencji uprawnień budowlanych i nadzoru nad projektami i kierownikami robót budowl. na terenie powiatu.

§ 13. Referaty Pomiarów załatwiają sprawy:

a) prowadzenia stałej aktualizacji pomiarów szczegółowych,

b) administracyjno - prawne w I instancji, związane z katastrem i pomiarami stosowanymi,

c) wykonywania czynności technicznych związanych z planowaniem zabudowy, budownictwem naziemnym i podziemnym, inwestycjami miejskimi i gospodarką terenami w granicach osiedli,

d) prowadzenia ewidencji pomiarów stosowanych, katastru gruntowego i powiatowego archiwum mierniczego.

B Zakres aprobaty i decyzji.

§ 14. Prezydia Powiatowych i Miejskich Rad Narodowych ustalają zakres aprobaty względnie decyzji:

1) kolegialnej Prezydium,

2) jednoosobowej członka Prezydium sprawującego bezpośredni nadzór i kontrole nad Wydziałem Budownictwa,

3) kierownika Wydziału Budownictwa, jego zastępcy i ewentualnie kierowników poszczególnych referatów Wydziału Budownictwa.

V. Wykazy akt.

§ 15. Referaty Planowania Zabudowy zachowują narazie dotychczasowe wykazy akt Miejscowych Urzędów Planowania Przestrzennego przy Wydziałach Powiatowych i b. Zarządach Miejskich miast: Kielc, Radomia i Ostrowca Świętokrzyskiego.

§ 16. Referaty Budownictwa zachowują narazie dotychczasowe wykazy akt Referatów Budownictwa b. Starostw Powiatowych, Referatów Budowlanych b. Wydziałów Powiatowych i Oddziałów Technicznych Zarządów Miejskich w Kielcach, Radomiu i Ostrowcu Świętokrzyskim z tym, że dotychczasowe wykazy akt Referatów Budownictwa b. Starostw Powiatowych uzupełnia się teczkami o następującym brzmieniu:

Teczka Nr 6 — Zezwolenia policyjno - budowlane w gminach wiejskich.

Teczka Nr 7 — Zezwolenia policyjno - budowlane w osiedlach o prawie budowlanym miejskim i w miastach niewydzielonych.

Teczka Nr 9 — Opinie i orzeczenia fachowo - techniczne w sprawach budowlanych dla innych władz i urzędów oraz Wydziałów i Referatów Prezydium P.R.N.

§ 17. Referaty Pomiarów zachowują narazie dotychczasowe wykazy akt Referatów b. Starostw Powiatowych i Biur Pomiarów b. Zarządów Miejskich miast wydzielonych.

§ 18. Akta spraw objętych zakresem działania Wydziału Budownictwa oznaczać należy aż do czasu ustalenia nowych wykazów akt w sposób dotychczasowy.

VI. Postanowienia przejściowe.

§ 19. Pracownicy, którzy załatwiali dotychczas sprawy budowlane i planowania przestrzennego w b. Wydziałach Powiatowych, przejęte obecnie przez Wydziały Budownictwa Prezydiów Powiatowych Rad Narodowych, przechodzą z urzędu do pełnienia służby w odpowiednich referatach Wydziałów Budownictwa. Pracownicy zachowują do dnia 31 grudnia 1950 r. wynagrodzenie w dotychczasowych wysokościach, płatne z budżetów b. Wydziałów Powiatowych.

§ 20. Pracownicy zniesionych Referatów Budownictwa i Pomiarów b. Starostw Powiatowych (architekci powiatowi i mierniczowie powiatowi oraz inni pracownicy), którzy załatwiali sprawy budowlane i planowania przestrzennego w b. Wydziałach Powiatowych i za pracę tę pobierali umówione wynagrodzenie z budżetów b. Wydziałów Powiatowych — o ile po przejęciu obecnie tych spraw przez Wydziały Budownictwa Prezydiów Pow. R. N. — z uwagi na brak odpowiedniej obsady personalnej załatwiają je nadal w godzinach poza urzędowych, zachowują do dnia 31 grudnia 1950 r. otrzymywane dotychczas wynagrodzenie z budżetów b. Wydziałów Powiatowych.

§ 21. (1) W terminie do dnia 31 grudnia 1950 r. Prezydia Gminnych Rad Narodowych i Prezydia Miejskich Rad Narodowych miast nie stanowiących powiatów będą załatwiać sprawy budowlane z zakresu prawa budowlanego (należące dotychczas do b. zarządów gmin) jedynie w zakresie postępowania wyjaśniającego przy pomocy pracowników, którzy dotychczas załatwiali sprawy budowlane w b. zarządach gmin. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, Prezydia Gminnych (Miejskich) Rad Narodowych przedstawiają akta odnośnych spraw do dalszego załatwienia Wydziałom Budownictwa Prezydiów Powiatowych Rad Narodowych.

(2) Prezydia Gminnych Rad Narodowych i Miejskich Rad Narodowych miast nie stanowiących powiatów będą pobierać do końca 1950 roku przy załatwianiu spraw z zakresu prawa budowlanego opłaty ustalone statutami opłat za czynności budowlane b. Zarządów Gminnych i Miejskich.

VII. Postanowienia końcowe.

§ 22. (1) Wykonanie uchwały niniejszej porucza się Prezydiom Powiatowych Rad Narodowych i Prezydiom Miejskich Rad Narodowych w Kielcach, Radomiu i Ostrowcu Świętokrzyskim.

(2) Zorganizowanie Wydziałów Budownictwa w myśl postanowień niniejszej uchwały i wytycznych Ministerstwa Budownictwa winno być zakończone do dnia 30 września 1950 r.

§ 23. Uchwała niniejsza wchodzi w życie natychmiast.

Za Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej
Kazimierz Lubecki, Zastępca Przewodniczącego

110

OBWIESZCZENIE

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej — Wydział Społeczno - Administracyjny ogłasza, że zgodnie z art. 4 pkt. 4 dekretu z dnia 7 kwietnia 1948 r. (Dz. U. R. P. z 1948 r. Nr 20, poz. 138 i z 1949 r. Nr 65, poz. 527) wyłożone są w godzinach urzędowych do wglądu publicznego:

1) w czasie od 7 do 20 października 1950 r. w biurze Prezydium Gminnej Rady Narodowej w Skarżysku Kościelnym decyzja Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach z dnia 28 września 1950 r. Nr AAE 3/113/49 o wywłaszczeniu na rzecz Skarbu Państwa (PKP) nieruchomości o powierzchni 10 ha 6157 m kw., położonych w Skarżysku Kościelnym, pow. iłżecki.

2) w czasie od 4 do 17 października 1950 r. w biurze Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Szydłowcu decyzję Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Kielcach z dnia:

a) 28 września 1950 r. Nr AAE 3/211/49 o wywłaszczeniu na rzecz Skarbu Państwa nieruchomości Fajgi-Rejli Bergerowej, położonej w Szydłowcu, ul. Kościuszki Nr 81;

b) 29 września 1950 r. Nr AAE 3/209/49 o wywłaszczeniu na rzecz Skarbu Państwa nieruchomości Szymona i Sury

.— Dyny Wajchendler vel Wajnchadler, położonej w Szydłowcu, ul. Kościuszki Nr 96.

Wyłożenie to ma skutek doręczenia decyzji wywłaszczeniowych do rąk właścicieli wywłaszczonych nieruchomości.

Za Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej
Durlej Józef, Kierownik Wydziału

111

OGŁOSZENIE

Na podstawie § 73 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 stycznia 1947 r. w sprawie trybu postępowania przy przejmowaniu przedsiębiorstw na własność Państwa (Dz.U.R.P. Nr. 16, poz. 62) oraz zarządzenia Ministra Przemysłu Lekkiego z dnia 4 lipca 1950 r. OR4-A-687-50 ogłasza się, że dnia 16 listopada 1950 r. o godz. 9 w biurze Garbarni Nr 7 w Radomiu przy ul. Garbarskiej Nr 93 sporządzony zostanie protokól zdawczo - odbiorczy następującego przedsiębiorstwa przejętego na własność Państwa:

Garbarnia „Ludros" Sp. z o.o. Radom, ul. Garbarska 93.

Wzywa się właścicieli powyższego przedsiębiorstwa oraz właścicieli składników majątkowych, znajdujących się w powyższym przedsiębiorstwie, do stawienia się w czasie i miejscu wyznaczonym do sporządzenia protokółu zdawczo - odbiorczego. Niestawiennictwo nie wstrzymuje sporządzenia protokółu zdawczo - odbiorczego.

Dyrektor Naczelny Radomskich Zakładów Garbarskich
w Radomiu — **L. Gonciarz**

DZIAŁ NIEURZĘDOWY

KOMUNIKAT

Dyrekcji Okręgowej Poczty i Telekomunikacji w Lublinie.

Zostały uruchomione następujące agencje pt. w powiecie radomskim:

z dniem 25. VII. 1950 r. w Kostrzyniu k. Radomia i Woli Goryńskiej:

z dniem 16 VIII. 1950 r. w Wysokiej k. Radomia;

z dniem 20 VIII. 1950 r. w Odechowie.

Godziny urzędowe w dnie powszednie od 8-ej do 15-ej, w niedziele i święta od godz. 9-ej do 11-ej.

OGŁOSZENIA O UTRACONYCH DOKUMENTACH

Na podstawie zgłoszenia unieważnia się zagubione (skradzione) dokumenty:

1. Szafulski Piotr — Miciguzd, pta i gm. Piekoszów, pow. Kielce — kartę rej. wyd. przez Zarząd Gminy w Piekoszowie, dowód osobisty wyd. przez Zarząd Gminy w Piekoszowie.
2. Michalski Kazimierz — Krzelów - Górki, p-ta i gm. Mstyczów — kartę rej. wyd. przez RKU Kielce.
3. Budziosz Józef — Kielce, ul. Rajtarska 37 — książkę wyd przez Ubezpieczalnię Społeczną w Kielcach.
4. Fabryka Samochodów — Zakłady Starachowickie — 4 tablice rej. Nr APR-117., APR-121, APR-123, APR-112, wyd. przez Urząd Wojewódzki w Kielcach.
5. Binkowski Józef — Kielce, ul. Nowy Świat 17 — książkę wyd. przez RKU Kielce, książkę rej. (samoch) Nr rej. H-11763 wyd. przez Urząd Wojewódzki Kielecki, prawo jazdy (czerwone) wyd. przez Urząd Wojewódzki Kielecki, kartę rej. na handel wapnem wyd. przez Urząd Skarbowy w Kielcach i rachunki.
6. Hader Andrzej — Kielce, ul. Leszczyńska Nr 14 — kartę rej. wyd. przez RKU Kielce, prawo jazdy kat. I 0016/49 wyd. przez Starostwo Powiatowe Olkusz.
7. Kasprzycki Józef — Chomentów, p-ta i gm. Sobków, pow. Jędrzejów — książkę wyd. przez RKU Kielce, legit. wyd. przez Straż Pożarną w Chomentowie.
8. Maroń Władysław — Ludynia, pta i gm. Włoszczowa — książkę wojskową wyd. przez RKU Kielce.
9. Pinda Stefan — Jaworznia, p-ta i gm. Piekoszów, pow. Kielce — książkę wyd. przez Ubezpieczalnię Społeczną w Kielcach.
10. Domagała Władysław — Kowala, gm. Dyminy, pow. Kielce — legit. związkową Nr 182697 wyd. przez Zw. Zaw. Prac. Budowlanych w Kielcach.
11. Kubicki Mieczysław — Bilcza, gm. Dyminy, pow. Kielce — kartę rej. wyd. przez RKU w Kielcach.
12. Piotrowski Leonard — Kielce, ul. Spacerowa 15 — świadectwo szkolne wyd. przez Szkołę Nr 3 w Kielcach.
13. Latkowski Mieczysław — Potok-Wielki, p-ta Krzcięcice, gm. Prząsław, pow. Jędrzejów — kartę rej. wyd. przez RKU Kielce.
14. Bochnacki Mieczysław — Cisów, p-ta Daleszyce, pow. Kielce — książeczkę wyd. przez RKU Kielce.
15. P.Z.G.S. „Samopomoc Chłopska" Busko — tablicę rej. Nr H-10598 i H-10599 wyd. przez Urząd Wojewódzki w Kielcach, książkę rej. Nr H. LO-081 wyd. przez Urząd Wojewódzki w Kielcach.
16. Pisarczyk Stefan — Szydłówek 31 — kartę rej. wyd. przez RKU Kielce, kartę na prowadzenie warsztatu szewskiego wyd. przez Urząd Skarbowy w Kielcach, kartę rozpoznawczą wyd. przez Zarząd Miejski w Kielcach.
17. Kisiel Antoni — Leszczyny, gm. Górno — książkę wojskową wyd. przez RKU Kielce, kartę rowerową wyd. przez Zarząd Gminy Górno.
18. Młynarczyk Marian — Sadykierz, pow. Końskie, p-ta Stomporków — prawo jazdy Nr 0008/49 wyd. przez Urząd Wojewódzki w Łodzi.
19. Sobieszczański Józef — Kielce — legit. związkową wyd. przez Zw. Zaw. Prac. Państwowych w Kielcach.
20. Żytniewski Tadeusz — Opatkowice Murowane, p-ta Imielno — kartę rej. wyd. przez RKU Kielce.
21. Kozieł Eugeniusz — Płusy, gm. Rzeczniów, pow. Iłża — dowód tożsamości konia Seria B. Nr 281694 wyd. przez Zarząd Gminy Rzeczniów.
22. Państwowa Komunikacja Samochodowa Ekspozytura — Ostrowiec — dowód rej. na samochód marki „Dodge" Nr rej. A-11706.

Biernacki Witold — Kielce, ul. Hoża 4 — książkę wyd. przez RKU Kielce, legit. związkową wyd. przez Zw. Zaw. przy K.Z.W.M. w Kielcach, książeczkę wyd. przez Ubezpieczalnię Społeczną w Kielcach, legit. wyd. przez P.Z.P.R. w Busku, świadectwo ukończenia praktyki ślusarskiej, legit. wyd. przez Brygadę S.P. w Busku.

24. Prażmowski Jerzy — Nida, pow. Kielce, gm. Morawica, p-ta Chęciny — dowód tożsamości konia wyd. przez Zarząd Gminy w Nawarzycach.
25. Osadziński Andrzej — Kielce, ul. Wesoła 21 — dowód tożsamości konia wyd. przez Zarząd Gminy w Nawarzycach.
26. Grabania Stefan — Radom, ul. Traugutta Nr 50 — tablicę rejestr. Nr H. 10530 wyd. przez Urząd Wojewódzki Kielecki.
27. Dąbrowski Józef — Gruchawka, p-ta i gm. Niewachlów, pow. Kielce — książeczkę wojskową wyd. przez RKU Kielce, legit. wyd. przez Komitet PZPR w Kielcach.
28. P.K.S. — Radom, ul. Żeromskiego 104 — dowód rej. Nr T-10496 wyd. przez Urząd Wojewódzki Kielecki, dowód rej. Nr T-76486 wyd. przez Urząd Wojewódzki Warszawa, zaśw. na tablice próbne Nr 7408 wyd. przez Urząd Wojewódzki Kielecki.
29. PGR — Zespół Nr 9 Sandomierz-Busko w Rytwianach — tablicę rej. Nr A-10874 wyd. przez Urząd Wojewódzki w Kielcach.

Adres Redakcji i Administracji: Prezydium Wojewódzkiej Rady Nared. w Kielcach. Zamek. Tel. Redakcji i Administr. Nr 14-85

Prenumerata: rocznie — 1500 zł, półrocznie — 800 zł, kwartalnie — 500 zł.
Ogłoszenia: 1 strona — 8000 zł, 3/4 — 7000 zł, 1/2 — 5500 zł, 1/4 — 3000 zł, 1/8 — 2000 zł, tabelaryczne i cyfrowe o 50 proc. drożej, drobne 1 wyraz — 30 zł.
Ogłoszenia o zagubieniu dokumentu 300 zł
Ogłoszenia i prenumeraty przyjmuje Administracja Wydawnictwa.
Wpłaty: konto „Kiel. Dz. Wojew." w P. K. O. Nr XIV—815/416 Oddz. Kielce.

Cena 80 zł

ODBIORCA: Opłata pocztowa uiszczona ryczałtem.

Druk R.S.W. „Prasa" Kielce, Sienna 2. 900
Zam 1751, 25.IX 50 r. L-1-26115.